คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ
ที่ ๐๒๓ / ๒๕๖๑
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ที่ ๓๒๔/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ทุกคนภายในสำนักปลัด รายละเอียด ดังนี้

๑. **น.ส.กนกลักษณ์ วิริยะเชษฐ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต.** (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานควบคุม กำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานต่างๆในสำนักปลัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอนต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวธนัฏฐาธร	ด่านอินถา	ตำแหน่ง ปลัดอบต.
๒ นายวัฒนะ	แหลมคม	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
๓ นางสาวขวัญชีวา	เขียวทวงศ์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. **น.ส.กนกลักษณ์ วิริยะเชษฐ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต.** (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๒ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๔ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๖ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๗ งานตรวจรับรองมาตรฐานและการปฏิบัติราชการ

๑.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการรายงานประจำปี

๑.๙ งานจัดทำแผนใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑.๑๐ งานขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑.๑๑ งานโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๒ งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LAAS)

๑.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายวัฒนะ แหลมคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๒. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสุมาลี ดีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการและเอกสารต่างๆของสำนักปลัด

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด ทั้งภายในและภายนอก

๒.๖ งานระบบเบิกจ่ายตรงของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒.๗ งานบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ

๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. นายชาญธวัช จันทร์ศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและลูกจ้างทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๓.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๓ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย)เลื่อนระดับ และงานอื่นๆที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๔ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสุมาลี ดีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

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 งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุประชาสัมพันธ์ วัสดุการศึกษา ฯลฯ

๕.๖ โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด ทั้งภายในและภายนอก

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสุมาลี ดีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๖. นางวรรณธิดา ปัญญาธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานเกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและภายนอก และควบคุมสมุดบันทึกข้อความ

๖.๒ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖.๓ แจ้งเวียนหนังสือ 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 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๗. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ คุมสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ โดยให้นำคำสั่งและประกาศจัดเก็บในแฟ้มคำสั่งและแฟ้มประกาศให้เป็นปัจจุบัน

๗.๒ ช่วยงานแจกสำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ให้รับทราบและถือปฏิบัติ

๗.๓ งานรับคำร้องต่างๆของสำนักปลัด เช่น คำร้องทั่วไป ,ใบยืมของ ฯลฯ

๗.๔ งานเกี่ยวกับการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดเวรเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๗.๕ งานช่วยเหลือการจัดสมุดเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๗.๖ ดูแลและรายงานการใช้อินเตอร์เน็ตตำบลเป็นประจำทุกเดือน

๗.๗ งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในการจัดทำดัชนีรายการหนังสือในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๗.๘ ช่วยเหลืองานควบคุมสมุดวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๗.๙ ช่วยเหลืองานการบันทึกรายงานประชุมสภาฯ การประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและพนักงาน

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางวรรณธิดา ปัญญาธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๘. นายสถาพร มูลกันทะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน-๒๔๑๗ ลำปาง

๘.๒ งานบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กน-๒๔๑๗ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๘.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นใดๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๙. นางฟองจันทร์ มูลกันทะ ตำแหน่ง คนงานตกแต่งสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๒ งานเกี่ยวกับการทำความสะอาดสำนักงาน และบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๓ ดูแลรักษาบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๔ เปิด – ปิด สำนักงาน

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสถาพร มูลกันทะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

<u>งานแผนงานและงบประมาณ</u>

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 งานอำนวยการและการประสานราชการ งานอาคารสถานที่ และงานรัฐพิธี

๑.๑๐ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสุมาลี ดีมีหาญ ตำแหน่ง นัดจัดการงานทั่วไป

๒. นายชาญธวัช จันทร์ศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

<u>งานกฎหมายและคดี</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นาวสาวธนัฏฐาธร ด่านอินถา ตำแหน่ง ปลัดอบต.(นักบริหารอบต.) เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๓-๑๑๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยและคดีละเมิดของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ

๑. นายภูกมล จักรเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานบริการประชาชนด้านสาธารณภัย

๑.๓ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๕ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป ทำรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๖ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ จัดทำฐานข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ข้อมูลกำลังพล อุปกรณ์ตลอดจนองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๑.๙ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

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 และจัดทำสมุดคุมไมล์ (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

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภูกมล จักรเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

<u>งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. **นายวัฒนะ แหลมคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน** (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดเก็บข้อมูลจปฐ.

๑.๒ งานฝึกอบรมและส่งเสริมการพัฒนากลุ่มอาชีพและงานสำรวจจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพ

๑.๓ งานด้านการพัฒนาชุมชน

๑.๔ งานด้านการพัฒนาการเกษตร

๑.๕ งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๑.๖ งานด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๑.๗ งานด้านการสังคมสงเคราะห์ให้กับผู้ด้อยโอกาสตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๑.๘ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลสบปราบ

๑.๙ งานสภาเด็กและเยาวชน

๑.๑๐ งานโครงการเศรษฐกิจระดับชุมชน

๑.๑๑ งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กทุกประเภท

๑.๑๒ งานด้านการฉีดพ่นหมอกควันป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อ

๑.๑๓ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา

๑.๑๔ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

<u>งานด้านสาธารณสุข</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ

๑. **นางสุมาลี ดีมีหาญ 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.ตามโครงการเงินอุดหนุนพัฒนาศูนย์สาธารณสุขชุมชนประจำหมู่บ้าน

๑.๖ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒.นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

<u>งานด้านศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า</u>

๑. นายทักสิทธิ มูลปัญโญ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบประจำศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ้านฮ่องปุ๊สามัคคี หมู่ที่ ๑๕ ดังนี้

๑.๑ เปิด – ปิด น้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร

๑.๒ จดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า

๑.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

๑.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

๑.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสนิท ชุ่มตี้ ตำแหน่ง พนักงานศูนย์สูบน้ำ

๒. นายสนิท ชุ่มตี้ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ ดังนี้

๒.๑ เปิด – ปิดน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร

๒.๒ จดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า

๒.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

๒.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

๒.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายธีรพันธ์ ตะสะ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

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

๓.๑ เปิด – ปิดน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร

๓.๒ จดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า

๓.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

๓.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

๓.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายทักสิทธิ มูลปัญโญ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

<u>งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

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

๑.๑ งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณี

๑.๒ งานช่วยดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓ ประสานงานต่างๆของงานการศึกษา

๑.๔ งานประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดประชุมผู้ปกครอง

๑.๕ งานประสานงานโรงเรียนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๖ งานด้านอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗ งานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างและงานเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางวิภาดา พันปุ๊ด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางวิภาดา พันปุ๊ด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๓๑ ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนด ตามาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (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 ปลูกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๒.๕ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๒.๖ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๒.๗ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๒.๘ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก 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

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางปรารถนา เตจ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. นางปรารถนา 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 การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๓.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๓.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๓.๖ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน 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

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางวิภาดา พันปุ๊ด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๔. นางบุญสาย ปันวิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ 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 ปลูกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๔.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๔.๖ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

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

๔.๘ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๔.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๔.๑๐ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้างและบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัฒนา

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางนวมน แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๕. นางนวมน แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัฒนาหมู่ที่ 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 ปลูกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม 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 ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๕.๑๐ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้างและบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัฒนา

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางบุญสาย ปันวิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

<u>งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u>

๑. นายมนูญ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ 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

๑.๒ ขับรถเก็บขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๓ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

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. นายศรายุทธ 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. นายสุทธิกิจ พินทิสืบ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๔. นายสุทธิกิจ พินทิสีบ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ขยะ 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 ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายศรายุทธ ไชยอ้าย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ร้อยตรี
(ชูเชิด ด่านอินถา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

ที่ ๔๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ที่ ๒๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลังและให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานสังกัดส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ รายละเอียดดังต่อไปนี้

<u>งานบริหารทั่วไป</u>

นางวรัญญา คำเชื้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของส่วนการคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒ ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๓ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการเบิกจ่ายแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน

๔ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

/๖. ควบคุมการตรวจสอบ...

๖. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในกลุ่มคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวกานดา ยะชะระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

<u>งานการเงิน</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสุมนา ด่านอินถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวญานันธร อุ่นแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินเกิน ๒,๐๐๐.- บาท

๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินยืมต่าง ๆ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วและต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔. ตรวจสอบการครบกำหนดคืนเงินมัดจำประกันสัญญาการก่อสร้างเพื่อเบิกจ่ายคืนแก่ผู้รับจ้าง

๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง , เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. จัดเก็บฎีกาที่ผ่านการตรวจและมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนเข้าแฟ้ม

๘. รายงานการยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด. ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

๙. จัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๑๐. ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวกานดา ยะชะระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน

<u>งานการบัญชี</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสาวกานดา ยะชะระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

/๑.รายงานรับจริง...

๑. รายงานรับจริง – รายจ่ายจริง รายไตรมาส

๒. บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบ e-plan

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ค่าตอบแทน ค่ากระแสไฟฟ้าศูนย์สูบน้ำ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เมื่อมีการบันทึกปรับปรุงรายการบัญชี ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน การรับฎีกาเบิกเงินเพื่อลงเลขรับฎีกา ประทับตราวันที่รับใบเบิก และนำไปจัดทำรายงานจัดทำเช็ค พิมพ์เช็คจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน

๔.๕ นำฎีกาที่เบิกจ่ายมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔.๖ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ฯลฯ

๔.๗ การโอนเงินเดือนพนักงาน , ผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. เข้าธนาคาร

๔.๘ การจัดทำงบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน และการรายงานทางการเงินต่าง ๆ

๕. บันทึกข้อมูลพร้อมปรับปรุงข้อมูลบุคคลผู้ได้รับเงินเดือนใน ระบบ e-laas

๖. ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๗. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสุมนา ด่านอินถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางสาวสุพรรษา คำสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศศิประภา จันตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ยืนยันยอดให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

/๔.จัดทำทะเบียน...

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระบุวัตถุประสงค์) , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking

๖. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๗. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลง สมุดบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๘. ดำเนินการตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อพัฒนางานจัดเก็บรายได้

๙. รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนการคลัง

๑๐. ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๑. รายงานสถิติการคลังทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๒. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางคัมภีรดา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. นางคัมภีรดา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆให้ทราบด้วย

๓. เป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยาม มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๔. ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๕. ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)

๖. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.นางสาวพัชนิดา...

๒. นางสาวพัชนิดา เกตสระชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔. ควบคุมและจัดทำทะเบียนการรับและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๕. เป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยาม มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท และกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบการครบกำหนดเงินประกันสัญญาการก่อสร้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนเบิกจ่ายเงิน

๗. ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๘. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อีกบุคคลหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนกัน

<u>งานควบคุมงบประมาณ</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางวรัญญา คำเชื้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ และนางสุมนา ด่านอินถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับจำนวนที่ขอเบิกหรือไม่ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณตามแผนงานใด วงเงินงบประมาณไม่พอจ่าย ให้รีบแจ้งเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการโอนงบประมาณต่อไป

๒. ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับรายจ่ายว่าสมดุลกันหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้

๓. ตรวจสอบเพื่อรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ขอเบิกเงิน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวกานดา ยะชะระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ร้อยตรี

(ชูเชิด ด่านอินถา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ
ที่ ๓๐๔/๒๕๖๐
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ที่ ๓๔๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ รายละเอียดดังต่อไปนี้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑. นายชัยวัฒน์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิ์ในสาธารณะ การบุกรุกที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๑.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๕ ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน เช่น พิจารณาวางกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นางสาวธนัฏฐาธร ด่านอินถา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๒. นางนิลุบล คำภิละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๒.๒ งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือ ที่เกี่ยวกับงานของกองช่าง และจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนหนังสือประเภทต่างๆ

๒.๓ ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในกองช่าง

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นายดนุพล มูลกันทะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

<u>งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร</u>

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายชัยวัฒน์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานช่างโยธาที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการออกแบบ คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น งานสะพาน ท่อระบายน้ำ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการประมาณการราคาเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น งานถนน สะพาน ท่อลอดเหลี่ยม รางระบายน้ำ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑.๖ ปฏิบัติ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น การตรวจสอบและควบคุมอาคาร ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามรูป รายการ รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ เป็นต้น

๑.๗ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๑.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นางสาวธนัฏฐาธร ด่านอินถา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๒. นายดนุพล มูลกันทะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการออกแบบ คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ

๑.๓ ปฏิบัติ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น การตรวจสอบและควบคุมอาคาร ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามรูป รายการ รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ เป็นต้น

๑.๔ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานผังเมืองและประสานสาธารณูปโภค</u>

๑. นายชัยวัฒน์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๑.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๑.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่ดินสาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๕ ปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุ และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านสาธารณูปโภค แก้ไขปัญหาน้ำท่วม การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียง เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นางสาวธนัฏฐาธร ด่านอินถา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๒. นายดนุพล มูลกันทะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๑.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๑.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านสาธารณูปโภค แก้ไขปัญหาน้ำท่วม การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียง เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายศิวกร ขวัญโพก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุ ตรวจสอบ ติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่

๑.๒ จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวนการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ร้อยตรี

(ชูเชิด ด่านอินถา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ