



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ พท/๔/ ๒๕๖๒

เรื่อง การให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ของสำนัก กอง ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ภายใต้ข้อบังคับ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบกับข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓ , ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก กอง ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ดังนี้

(๑) การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกโดยเฉพาะ

๑.๒ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกคนรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำปาง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

(๓) การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา

บริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำปาง

- เรื่องซึ่งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป งานแผนวิชาการและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานเลือกตั้งและกิจการสภา งานการศึกษา งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ ติดต่อประสานงานในระดับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆของสำนักปลัด ตลอดจนประสานงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก

๔.๓ จัดวางระบบแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๔ จัดระบบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

๔.๕ กำกับดูแลและบันทึกเรื่องที่เสนอในที่ประชุม

๔.๖ กำกับดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๗ งานตรวจสอบและการแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๔.๘ กำกับดูแลการเบิกจ่ายฎีกาสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๙ กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑๐ กำกับดูแลงานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.

๒๕๖๑

๔.๑๑ กำกับดูแลงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๔.๑๒ กำกับดูแลงานขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ(ไบนัส)

๔.๑๓. งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตามโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวปราณีต เครือคำวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เป็นหัวหน้าธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๑.๑.๒ รับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก
- ๑.๑.๓ เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและ

ภายนอก

- ๑.๑.๔ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๑.๕ แจกเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๑.๖ ได้ตอบหนังสือของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในภายนอก
- ๑.๑.๗ จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่
- ๑.๑.๘ จัดพิมพ์รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร
- ๑.๑.๙ ควบคุมและรับผิดชอบการโอนงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๑๐ ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๑๑ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๑๒ งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่างๆ
- ๑.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวกัลย์ธิดา กาปน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๑.๒.๒ รับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก
- ๑.๒.๓ เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและ

ภายนอก

- ๑.๒.๔ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๒.๕ งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่างๆ
- ๑.๒.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวพันธิวา เอื้ออารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๓.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๒ วางแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓.๓ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓.๔ จัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ทราบ

อย่างกว้างขวาง

๑.๓.๕ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานหรือกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามนโยบายจังหวัด และรัฐบาล วิเคราะห์วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมปัญหาข้อคิดเห็นหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ

๑.๓.๖ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๓.๗ บันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสก์ ซีดีรอม เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์

๑.๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมการบันทึกข้อมูล

๑.๓.๙ แยกประเภทการบันทึกข้อมูล

๑.๓.๑๐ แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง

๑.๓.๑๐ ควบคุมการรับส่งและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้

๑.๓.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

๑.๓.๑๓ ดูแลและรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตตำบลเป็นประจำทุกเดือน

๑.๓.๑๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายทรงภพ กันตทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ ขับรถยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๒ ลำปาง

๑.๔.๒ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๔.๓ รายงานการใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๒ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อเส้นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

๑.๔.๔ ขับรถยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง

๑.๔.๕ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๔.๖ รายงานการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อเส้นที่ใช้กับรถยนต์และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๑.๔.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสัจด์ สุธะทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ ดูแลความเรียบร้อยอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๒ ทำความสะอาดอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๓ เปิด-ปิดอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๔ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้าดรีม หมายเลขทะเบียน กวบ ๘๓๔ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๕.๕ รายงานการใช้รถจักรยานยนต์ยี่ห้อฮอนด้าดรีม หมายเลขทะเบียน กวบ ๘๓๔ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อสลับที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๑.๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุต๊ะ พนักงานจ้างตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๖.๑ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๒ เปิดอาคารห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเมื่อมีการประชุม และปิดห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเมื่อปิดประชุม

๑.๖.๓ ทำความสะอาดห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๔ จัดสถานที่ประชุมสำหรับการประชุมต่างๆ

๑.๖.๕ ตัดหญ้าบริเวณอาคารห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางพิทยิยา ปิกนันตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๗.๑ ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๗.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑.๗.๓ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยโรงครัว

๑.๗.๔ บริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางวษารัตน์ แก้วแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๘.๑ ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๘.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑.๘.๓ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยโรงครัว

๑.๘.๔ บริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายสุพจน์ วงศ์สุต๊ะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๙.๑ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๙.๒ เปิดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. และปิด อาคารสำนักงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

- ๑.๙.๓ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๑.๙.๔ ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เสียหายเล็กน้อย ให้ใช้งานได้
- ๑.๙.๕ งานจัดสถานที่ และตกแต่งสถานที่ในพิธีการต่างๆ
- ๑.๙.๖ ตัดหญ้าบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๑.๙.๗ ตัดหญ้าบริเวณหน้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๑.๙.๘ นำขยะไปทิ้ง
- ๑.๙.๙ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้าดรีม หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๓๑๑๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑.๙.๑๐ รายงานการใช้รถจักรยานยนต์ยี่ห้อฮอนด้าเวฟ หมายเลขทะเบียน ๑กข ๓๑๑๖ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง
- ๑.๑๐.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผน วิชาการและงบประมาณ

- ๒.๑ นายนิรันดร์ ยะฟู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - ๒.๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
 - ๒.๑.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ประสานกับหน่วยงานต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานอื่นและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการติดตามแผน
 - ๒.๑.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๒.๑.๖ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - ๒.๑.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๒.๑.๘ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๑.๙ งานโครงการและแผนต่างๆที่จัดทำขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๑.๑๐ งานจัดทำรายงานประจำปี
 - ๒.๑.๑๑ งานประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ นางสาวชนันธร วงศ์พุทธคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๓ งานโอน รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
- ๓.๑.๔ งานย้ายเปลี่ยนสายงานของพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๑.๕ งานเลื่อนระดับ ระดับควบ นอกกระดบควบให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๓.๑.๖ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๓.๑.๗ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล
- ๓.๑.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๑.๑๐ งานขออนุมัติและปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- ๓.๑.๑๑ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๓.๑.๑๒ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบในกรณีพิเศษ
- ๓.๑.๑๓ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๑.๑๔ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๑๕ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆจัดทำทะเบียนคุมการขาด ลา มาสาย การบันทึกขออนุญาต
- ๓.๑.๑๖ งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๑.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารกองช่าง ระดับต้น) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย และ นางสาวชนันธร วงศ์พุทธคำ นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๔.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนบังคับใช้

๔.๕ งานนิติกรรมและสัญญาอื่นๆที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๕. งานการเลือกตั้งและกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย และนายนิรันดร์ ยะฟู นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๕.๒ ได้ตอบหนังสือของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๕.๓ เตรียมเอกสารในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๕.๔ บันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- ๕.๕ อำนาจการและประสานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษา

๖.๑ นางสาววันวิสาข์ โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑.๑ งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และงานวิจัยทางการศึกษา
- ๖.๑.๒ งานวางแผนการศึกษา
- ๖.๑.๓ งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- ๖.๑.๔ งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๖.๑.๕ งานการสร้างและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน และตำราเรียน
- ๖.๑.๖ งานจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
- ๖.๑.๗ งานการจัดทำพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา
- ๖.๑.๘ งานจัดการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖.๑.๙ งานกีฬา และสันทนาการ
- ๖.๑.๑๐ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๑.๑๑ งานส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๖.๑.๑๒ งานส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนา ฟื้นฟู ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและ

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๖.๑.๑๓ งานส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา
- ๖.๑.๑๔ ช่วยงานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๖.๑.๑๕ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการศึกษา
- ๖.๑.๑๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดดังนี้

- (๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เชียงรายลุ่ม หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่พริก มอบหมายให้
นางธัญญา เครือสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่พริกบน หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่พริก มอบหมายให้
นางจริยา คำภีระเตรียมวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- (๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยชันก หมู่ที่ ๗ ตำบลแม่พริก มอบหมายให้
นางสุนิตา พลอามาศ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- (๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังหลวง หมู่ที่ ๒ ตำบลผาปัง มอบหมายให้
นางกรรณิการ์ คันธขุมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- (๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังกลาง หมู่ที่ ๓ ตำบลผาปัง มอบหมายให้
นางวาสนา บัวทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๖.๑.๑๗ งานด้านการท่องเที่ยว

๖.๑.๑๘ งานสภาเด็กและเยาวชน

๖.๑.๑๙ งานรัฐพิธี

๖.๑.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางจริยา คำภีระเตรียมวงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่พริกบน

(ครู ค.ศ.๑)

๖.๓ นางกรรณิการ์ คันธขุมภู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังหลวง

(ครู ค.ศ.๑)

๖.๔ นางสุนิตา พลอามาศ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยชันก(ครู ค.ศ.๑)

๖.๕ นางธัญญา เครือสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เชียงรายลุ่ม

๖.๖ นางวาสนา บัวทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังกลาง

ให้ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ตามข้อ ๖.๒-๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๖.๑ งานศึกษาหลักสูตร คู่มือครู และเนื้อหาในบทเรียนและนวัตกรรมใหม่ก่อนเตรียมการสอน

๖.๖.๒ งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖.๖.๓ งานเตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมใหม่ๆ

๖.๖.๓ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๖.๔ งานทบทวนความรู้เดิมและนำเข้าสู่บทเรียนก่อนสอนเนื้อหาใหม่

๖.๖.๕ งานจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

และคุณลักษณะตามวัย

๖.๖.๖ งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๖.๖.๗ งานฝึกให้นักเรียนรู้จัก และมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

๖.๖.๘ งานฝึกให้นักเรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

เรียนรู้

๖.๖.๙ งานจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประสบการณ์

๖.๖.๑๐ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๖.๑๑ งานจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน

๖.๖.๑๒ งานตรวจงานนักเรียน

๖.๖.๑๓ งานจัดกิจกรรมเต็มตามความถนัด

๖.๖.๑๔ งานสำรวจการมาเรียนของนักเรียน

๖.๖.๑๕ งานดูแลความพร้อมของห้องเรียน

๖.๖.๑๖ งานควบคุมแถวและกิจกรรมหน้าเสาธง

๖.๖.๑๗ งานประชุมปรึกษา

๖.๖.๑๘ งานจัดทำสมุดรหัสงาน

๖.๖.๑๙ งานจัดทำบัตรสุขภาพ

๖.๖.๒๐ งานติดต่อประสานงานผู้ปกครอง

๖.๖.๒๑ งานฝึกทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๖.๖.๒๒ งานเฝ้าระวังดูแลผู้เรียน (เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและเฝ้าระวังป้องกันผู้เรียนจากโรคติดต่อ ภัยธรรมชาติ สิ่งเสพติด และความปลอดภัย)

๖.๖.๒๓ งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖.๒๔ งานร่วมในการพัฒนาชุมชน (เป็นผู้นำการวางแผนพัฒนาชุมชน ร่วมวางแผน และช่วยกิจกรรมของชุมชน)

๖.๖.๒๕ งานพัฒนาตนเอง (ศึกษา ฝึกอบรม แสวงหาความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง นำความรู้มาพัฒนาการจัดประสบการณ์เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ให้ผู้อื่น)

๖.๖.๒๖ งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๖.๒๗ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานครูผู้ดูแลเด็ก

๖.๖.๒๘ งานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๖.๖.๒๙ งานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ นายศรัณย์ มะหีลิแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗.๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗.๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป ทำรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๗.๑.๔ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ข้อมูลกำลังพล อุปกรณ์ตลอดจนองค์การเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๖ จัดทำแผนที่กำหนดเสี่ยงภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๗ งานตรวจสอบดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยต่างๆ

๗.๑.๘ งานตอบโต้หนังสือในด้านความมั่นคง

๗.๑.๙ จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคง

๗.๑.๑๐ จัดเจ้าหน้าที่เวรยามในการดูแลทรัพย์สินและรับแจ้งสาธารณภัย

๗.๑.๑๑ ขออนุมัติดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ต่างๆในด้านการป้องกัน

๗.๑.๑๒ งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๗.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายสัจด์ สุยะทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๒.๑ เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๒.๒ งานเครื่องมือ เครื่องใช้ในด้านการป้องกันภัย

๗.๒.๓ เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

๗.๒.๔ ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๗.๒.๕ ประจํารถบรรทุกน้ำ

๗.๒.๖ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ

๗.๒.๗ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ นายฉัตรชัย อุ่นอานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๓.๑ เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

๗.๓.๒ ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๗.๓.๓. ประจํารถบรรทุกน้ำ

๗.๓.๔ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ

๗.๓.๕ ขับรถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๓๕ ลำปาง

๗.๓.๖ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๓๕ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๓.๗ รายงานการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มของระเบียบพัสดุ ๔ ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๓๕ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

๗.๓.๘ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ นายสงกรานต์ บุญมาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๔.๑ เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

๗.๔.๒ ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๗.๔.๓. ขับรถบรรทุกทุกเที่ยวติดเครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๗๖ ลำปาง

๗.๔.๔. มีหน้าที่ดูแลและรักษารถบรรทุกเท้ายึดเครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๗๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๔.๕. รายงานการใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๗๖ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อสลับที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๗.๔.๖. ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๘๑๖๓ ลำปาง โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเข้าระงับเหตุดับเพลิง หรือสาธารณภัยอื่นๆ

๗.๔.๗. ในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงต้องทำความสะอาดรถยนต์ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถให้สามารถใช้การได้ดี พร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานการใช้รายงานการใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๘๑๖๓ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๔.๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๕ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุตیب พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๕.๑ ขับรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๑๒๒ ลำปาง

๗.๕.๒ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถบรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๑๒๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๕.๓ รายงานการใช้รถบรรทุกน้ำตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๑๒๒ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อสลับที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

๗.๕.๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ นายสุพจน์ วงศ์สุตیب พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๖.๑ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

๗.๖.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ นายวิรัตน์ คำวังเงี้ยว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๗.๑ ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อยในทรัพย์สินภายใน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก วันราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๐๗.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้นและในวันหยุดราชการ วันนัดขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษตามมติ ครม.

๗.๗.๒ ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในทรัพย์สินและบุคคลใดๆ ภายในที่รักษาความปลอดภัยรวมถึงรักษาความสงบเรียบร้อยในเหตุข้อพิพาท หรือเหตุร้ายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทำการ

๗.๗.๓ ให้คำแนะนำเบื้องต้นสำหรับผู้มาติดต่อทางราชการ

๗.๗.๔ ตรวจตราและป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ราชการอันอาจก่อให้เกิดปัญหาหรือสร้างความเดือดร้อนวุ่นวาย

๗.๗.๕ ควบคุมการเปิด - ปิดประตูทางเข้า - ออกตามเวลาที่กำหนด

๗.๗.๖ เปิด-ปิดระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ทั้งภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามที่ได้กำหนดไว้

๗.๗.๘ ควบคุมดูแลตรวจสอบบุคคลและสิ่งของที่ผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคารสำนักงาน

๗.๗.๙ มีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๗.๗.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๘.๑ นายโสฬส มุ่ยแดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑.๑ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘.๑.๒ จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘.๑.๓ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพรวมทั้งงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘.๑.๔ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลแม่พริกและตำบลผาปัง

๘.๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๘.๑.๖ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กทุกประเภท ได้แก่ เด็กปกติ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน เด็กที่มีความต้องการพิเศษ เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก เด็กเร่ร่อน

๘.๑.๗ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางสาวพันธิวา เอื้ออารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๒.๑ งานพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๘.๒.๒ จัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๘.๒.๓ บันทึกเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘.๒.๔ บริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.และกชช.๒ ค.ระดับตำบล

๘.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑ นายโสฬส มุ่ยแดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑.๑ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๒ โต้ตอบหนังสืองานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๓ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๙.๑.๔ ปฏิบัติงานทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ตามแผนวัดและประเมินผล การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานส่งเสริมสุขภาพ และงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

๙.๑.๕ ประสานการสร้างเครือข่ายงานสาธารณสุข

๙.๑.๖ วางแผนป้องกันปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๗ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกลุ่มต่างๆในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๘ ประสานงานหรือสนับสนุนการสร้างเครือข่ายด้านกีฬาและการออกกำลังกาย

๙.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางกฤตธีรา คำภีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ทำหน้าที่หัวหน้างานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๓ ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ตามโครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในบังคับบัญชาดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางกฤตธีรา คำภีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุม บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ได้รับมอบหมาย แต่เป็นงานหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายได้

๑.๑.๒ กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ งานทรัพย์สินทุกเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การรับ - จ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๑.๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และ การซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๑.๕ ควบคุมตรวจสอบฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท ตามงบประมาณและนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามมติ ครม. หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุ ก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๑.๑.๖ ควบคุมตรวจสอบและร่วมปฏิบัติการรายงาน แสดงกิจการเกี่ยวกับการคลังให้ถูกต้องรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

๑.๑.๗ ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๑.๘ ตรวจสอบรายงานรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและตรวจสอบการคำนวณยอดเงินสะสมที่สามารถจ่ายได้ โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินสะสม

๑.๑.๙ ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบการเงินต่าง ๆ รวมทั้งรายงานโครงการต่าง ๆ เป็นประจำทุก ๔ เดือน และสิ้นปีงบประมาณแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นอำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๑.๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑๑ จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา ชื่อ จ้าง เช่าทรัพย์สิน และประกันผลงานพร้อมทั้งตรวจสอบยอดในทะเบียนคุมรายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบ กบข. ของพนักงานถ่ายโอนจาก รพช. เป็นประจำทุกเดือน

๑.๑.๑๓ จัดทำรายละเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบงบการเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑.๑.๑๔ ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑.๑๕ ปรับยอดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ กับธนาคาร ทุกสิ้นเดือนโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑.๑.๑๖ รายงาน GPP.

๑.๑.๑๗ จัดทำและพิมพ์หนังสือ เพื่อแจ้งการโอนสิทธิรับเงินและหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับสรรพากรพื้นที่จังหวัดและผู้รับโอนทราบ

๑.๑.๑๘ รับผิดชอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือนและเงินประกันสังคม เงินกู้ เงินสวัสดิการออมสิน ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

๑.๑.๑๙ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินและออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๑.๑.๒๐ ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน

๑.๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวณมล ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ ตรวจสอบการโอนงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณและบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑.๒.๒ บันทึกยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ปิดยอดประจำเดือน จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณคงเหลือทุกสิ้นเดือน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๒.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน การถ่ายโอนต่าง ๆ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Service Banking

๑.๒.๔ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างการถ่ายโอนต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี

๑.๒.๕ รับผิดชอบการแจ้งยอดเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. ธนาคารกรุงไทย และแจ้งยอดรายตัวชำระหนี้เงินกู้

๑.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- รายงานรับ - จ่ายเงินสด
- งบทดลอง
- รายงานงบทดลองเงินฝากธนาคาร

๑.๒.๗ ทุก ๔ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินเสนอผู้บริหาร ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบหนี้สิน
- งบทรัพย์สิน
- รายละเอียดลูกหนี้
- งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ
- งบรับ - จ่าย

๑.๒.๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานการรับ - จ่าย ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดได้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ประชาชนทราบภายใน ๓๐ วัน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนาการรับ - จ่าย ให้อำเภอเพื่อส่งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเพื่อประกอบการตรวจสอบ

๑.๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมโดยตรงและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมโดยตรงภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๑๐ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ นำส่ง พร้อมหลักฐานการเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำรายงานสรุปใบนำส่งเงิน

๑.๒.๑๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายให้เป็นปัจจุบันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

๑.๒.๑๒ จัดทำรายงานเงินสะสม เพื่อรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ โดยผ่านทางจังหวัดตามแบบที่กำหนด

๑.๒.๑๓ จัดทำบัญชีแยกประเภทรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๑๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป เมื่อมีการปรับปรุงการบันทึกบัญชีผิดพลาด และเมื่อมีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๒.๑๕ ทุกสิ้นเดือน นำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓ บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภท

๑.๒.๑๖ ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจัดสรร พร้อมเงินโอนต่าง ๆ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๑.๒.๑๗ จัดทำรายงานการจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วที่ส่งจ่าย

๑.๒.๑๘ รับผิดชอบการจ่ายเงิน ทั้งฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และ นอกงบประมาณ

๑.๒.๑๙ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มและนำมาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

๑.๒.๒๐ นำฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว บันทึกลงในสมุดเงินสดจ่าย และปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อมจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

๑.๒.๒๑ ประชาสัมพันธ์รายรับ-รายจ่ายให้ประชาชนทราบ ทางอินเทอร์เน็ต กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน

๑.๒.๒๒ คู่มือฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

๑.๒.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวปริญชาติ สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินเดือนพนักงานกองคลัง

๑.๓.๒ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๓.๓ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๓.๔ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเงินสมทบ กบข.

๑.๓.๕ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินสมทบประกันสังคม

๑.๓.๖ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ นางกฤตธีรา คำภีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมงานพัสดุและทรัพย์สิน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ วางแผนควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒.๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

๒.๑.๓ ควบคุมและตรวจสอบในการทำงานการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๔ ควบคุมและตรวจสอบในงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๕ ควบคุมและตรวจสอบในการประสานจัดทำแผนพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน

๒.๑.๖ ควบคุมและตรวจสอบในการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๒.๑.๗ ควบคุมและตรวจสอบในการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวเบญญาภา คำภีระปาวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ งานดำเนินการจัดซื้อ และจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๒ รับผิดชอบในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๓ รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัก สด ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถาม ติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน และการเก็บรักษาพัสดุ

๒.๒.๔ จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

๒.๒.๖ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างทางอินเทอร์เน็ต

๒.๒.๗ จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือ สื่อประเภทอื่น เพื่อประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการและราคากลางในการจัดซื้อ/จ้าง

๒.๒.๘ ทำการประชาสัมพันธ์กำหนดเวลาที่จะตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้างให้ประชาชนทราบ

๒.๒.๙ จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-laas

๒.๒.๑๐ จัดทำบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท

๒.๒.๑๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒.๑๒ จัดทำประกาศสอบราคาโครงการก่อสร้างของ อบต.แม่พริก ในระบบ E-GP

๒.๒.๑๓ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ไป

๓. งานแผนที่ภาษีและการจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางกฤติธรา คำภีระธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่งานผลประโยชน์ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๓.๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดตามเร่งรัดประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบมีประสิทธิภาพ และเกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน

๓.๑.๓ ควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดทำทะเบียนคุมภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมาย ตามขั้นตอนของระเบียบฯ

๓.๑.๔ ตรวจสอบแบบยื่นแสดงรายการ (ภรด.๒, ภบท.๕, ภ.ป.๑) ให้ถูกต้องตาม ผท.๔, ผท.๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตีราคาปานกลางที่ดิน และราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร

๓.๒ นางสาวณมล ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑ งานศึกษาวิเคราะห์หวัจย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๒ งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓.๒.๓ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๔ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น

๓.๒.๕ รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกสัปดาห์

๓.๒.๖ มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของตน ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน และเมื่อใช้หมดแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๓.๒.๗ ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี

๓.๒.๘ รับผิดชอบการรับเงินหรือตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน

๓.๒.๙ จัดทำทะเบียนรายรับเป็นประจำทุกวันเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๑๐ จัดทำบัญชีรายละเอียดรายรับงบประมาณทั่วไปเป็นประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับ, รายรับจริง

๓.๒.๑๑ ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน

๓.๒.๑๒ การจัดทำแผ่นพับการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่

๓.๒.๑๓ จัดทำแบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างเพื่อจัดส่งสำนักงานประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน

๓.๓ นางสาวเรณู กอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๓.๒ รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ โดยรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้เสียภาษีจาก ผท.๔ และ ผท.๕ และนำเงินรายได้ส่งภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ทุกวัน

๓.๓.๓ งานเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๓.๓.๔ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ก่อนถึงกำหนดการเสียภาษีประจำปี

๓.๓.๕ การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีแล้ว แต่ไม่ยอมชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๓.๓.๖ รับผิดชอบการเร่งรัดภาษีภาคสนามผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีและผู้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

๓.๓.๗ บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่ายในระบบ E-PLAN

๓.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมงบประมาณ

๔.๑ นางกฤติธรา คำภีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑.๑ ตรวจสอบการนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๔.๑.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๔.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ งานควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานวางแผนผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๖.๓ งานควบคุมอาคาร ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร โดยดูแลและควบคุมการก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การควบคุมดูแลกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๖.๔ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ร่วมพิจารณา กำหนด วางแผน งานงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๖.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตามโครงสร้างของส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในบังคับบัญชาดังนี้

๑. งานก่อสร้างและผังเมือง

๑.๑ นายสมคิด ฮ่อธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา งานก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานภายในเขต รับผิดชอบ

๑.๑.๒ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาต อาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต ในกรณีที่ ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร

๑.๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาต ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน การตรวจสอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดทั้งเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๑.๑.๔ ช่วยงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบ ที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น

๑.๑.๕ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ คันดิน ซ่อมแซมเครื่องจักรกล , ยานพาหนะ , เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา

๑.๑.๖ แก้ปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหา น้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดเตรียมแผนงาน งบประมาณขุดลอกคูคลอง หนองน้ำสร้างเขื่อน ฝาย ทำนบ

๑.๑.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคางานก่อสร้าง

๒.๑ นายสมคิด ฮ่อธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่น ขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับ อนุญาต ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยไม่ได้รับ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การตรวจสอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดทั้งเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประมาณราคาและร่วมกำหนดการวางแผนงบประมาณ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายอุทัย ปลัดนู ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑. ร่วมสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่ดำเนินการในเขต
รับผิดชอบทั้งหมดซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่จะอยู่ในการควบคุมดูแลของนายช่างโยธาและผู้อำนวยการกองช่าง
เป็นที่ปรึกษา และให้คำชี้แนะ

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง
สำรวจและทดสอบวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมแซมวัสดุ
ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๒.๒.๓ ช่วยงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ในที่สาธารณะ การบุกรุก
ที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน
สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒.๒.๔ ช่วยงานควบคุมอาคาร ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร โดยดูแลและควบคุม
การก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การ
ขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การควบคุมดูแลกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม
พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ
ทั้งหมด

๒.๒.๕ ควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและข้อกำหนด โดย
คำนึงถึงความถูกต้องตามหลักวิชาช่างเป็นสำคัญ งานสาธารณูปโภค เช่น กิจการประปา งานด้านการก่อสร้าง
อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๒.๒.๖ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์
เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหา
น้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดเตรียมแผนงาน งบประมาณขุดลอกคูคลอง หนองน้ำ สร้างเขื่อน ฝายทำนบ

๒.๒.๗ งานจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่ภายในเขตรับผิดชอบให้
เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๘ งานด้านแผนที่ แผนผัง แนวเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑๐ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๓ นายจิโรต์ สุภาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๓.๑ ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบ โครงการในด้านงานโยธาทั้งหมด

๒.๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา
งานไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมอาคาร และอื่น ๆ

๒.๓.๓ งานจัดเก็บแบบแปลน ประมาณราคา จัดทำทะเบียนคุมแบบแปลนในแต่ละปีให้เป็น
หมวดหมู่

๒.๓.๔ งานบริการ เตรียมความพร้อมในการ สำรวจ ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการ
สำรวจ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานกองช่าง

๒.๓.๕ ประสานงาน เก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๓.๘ ช่วยงานด้านงานสารบรรณ, อธิการ จัดเก็บหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ นายมานพ บุญมาก ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๔.๑ ฝ้าสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (ท่าวังผาตุ๋)

๒.๔.๒ บำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ

๒.๔.๓ ควบคุมการส่งน้ำเพื่อช่วยเหลือการเกษตร

๒.๔.๔ จัดทำรายงานการส่งน้ำเพื่อช่วยเหลือการเกษตร

๒.๔.๕ ดูแลคลองส่งน้ำ

๒.๔.๖ ดูแลพื้นที่โดยรอบโรงสูบน้ำ

๒.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานไฟฟ้า

๓.๑ นายสมเกียรติ ชัยทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ตรวจ ทดสอบ ติดตั้ง หรือสร้างส่วนประกอบ
ซ่อม ประกอบ ติดแปลงแก้ไข และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความ
ละเอียดแม่นยำแลเทคนิคพอสมควร ทั้งภายในที่ทำการและภายในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

๓.๑.๒ คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว รวบรวมข้อมูลและประวัติ
การซ่อม แก้ไข ติดตั้ง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและตามหลักวิชา

๓.๑.๓ ดำเนินการติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะที่อยู่ในเขตรับผิดชอบขององค์การ
บริหารส่วนตำบลแม่พริก

๓.๑.๔ ประสานงานด้านงานขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้าและขยายเขตสายดับระบบไฟฟ้า
สาธารณะกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. งานธุรการ

๔.๑ นางสาวกาญจณี ศรีวิชัยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ให้ปฏิบัติ
หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ

๔.๑.๒ รับหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก

๔.๑.๓ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑.๔ แจกเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก

๔.๑.๕ โต้ตอบหนังสือของกองช่าง

๔.๑.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๔.๑.๗ ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารภายในหน่วยงาน บันทึกข้อความ เพื่อใช้ในงานโยธา

๔.๑.๘ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง

๔.๑.๙ ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่าเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง

๔.๑.๑๐ รับ - ส่ง หนังสือ ถ่ายเอกสารสำเนาหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๔.๑.๑๑ จัดเก็บ รวบรวมเอกสาร ไว้เป็นหมวดหมู่ แยกตามประเภทของงาน

๔.๑.๑๒ ต้อนรับและให้บริการทางด้านข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่อประสานงานในกองช่าง

๔.๑.๑๓ จัดเก็บข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานทุกประเภทไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการจัดทำ
โครงการและแผนงานซ่อมบำรุงรักษา

๔.๑.๑๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก