



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
ที่ ๓๗๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ภายใต้ข้อบังคับ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการ
กลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ
ปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ข้อ ๘ ประกอบกับข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่พริก ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้แก่
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

มอบหมายให้ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทนปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกคนรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ
ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ
เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิน และจังหวัดลำปาง
รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

มอบหมายให้ นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน งานบริหารงาน
ทั่วไป งานแผนวิชาการและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานเลือกตั้งและกิจการสภา
งานการศึกษา งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันบรรเทา
สาธารณภัย

๑. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ติดต่อประสานงานในระดับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง
ต่างๆของสำนักงานปลัด ตลอดจนประสานงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก

๓. จัดวางระบบแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล ตลอดจนการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. จัดระบบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาม
ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

๕. กำกับดูแลและบันทึกเรื่องที่จะเสนอในที่ประชุม

๖. กำกับดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานตรวจสอบและการแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
๘. กำกับดูแลการเบิกจ่ายภารกิจสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก
๙. กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๑๐. กำกับดูแลงานจัดวางระบบควบคุมภัยในและรายงานการควบคุมภัยในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑

๑. กำกับดูแลงานตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
๒. กำกับดูแลงานขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ(ใบน้ำ)
๓. งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ นางสาวสมหมาย พิกเปิ่ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางสาววันวิสาข์ โพธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ตามโครงสร้างสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ นางสาวปราณีต เครือคำรัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญการ เป็นหัวหน้า
ธุรการ 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 แจ้งเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก
๑.๑.๖ โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลทั้งภายในภายนอก
๑.๑.๗ จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่
๑.๑.๘ จัดพิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร
๑.๑.๙ ควบคุมและรับผิดชอบการโอนงบประมาณของสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๑.๑.๑๐ ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๑.๑.๑๑ ตั้งเบิกจ่ายภารกิจของสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๑.๑.๑๒ งานดูแลบัญชีของสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๑.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ นางสาวปราณีต เครือคำรัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางสาวกัญชิดา กากปวน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑.๒ นางสาวกัญชิดา กากปวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๑.๒.๒ รับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก

๑.๒.๓ เกษยนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและภายนอก

๑.๒.๔ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒.๕ งานดูแลรับผิดชอบจัดางานเลี้ยงรับรองการประชุมต่างๆ

๑.๒.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกัลย์ธิดา กานวน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปราณีต เครื่อคำวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ นางสาวพันธิวา เอื้ออารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๓.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๒ วางแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์

๑.๓.๓ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑.๓.๔ จัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ทราบอย่างกว้างขวาง

๑.๓.๕ งานเผยแพร่สันบสนุนผลงานหรือกิจกรรมต่างๆขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามนโยบายจังหวัด และรัฐบาล วิเคราะห์วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวมปัญหาข้อคิดเห็นหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ

๑.๓.๖ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๓.๗ บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มติดสีก ซีดีรอม เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์

๑.๓.๘ จัดทำทะเบียนคุณการบันทึกข้อมูล

๑.๓.๙ แยกประเภทการบันทึกข้อมูล

๑.๓.๑๐ แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง

๑.๓.๑๑ ควบคุมการรับส่งและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้

๑.๓.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๑.๓.๑๓ ดูแลและรายงานการใช้อินเตอร์เน็ตทำงานเป็นประจำทุกเดือน

๑.๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพันธิวา เอื้ออารี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายนิรันดร์ ยะฟู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ และ นายโสศส มุ่ยแดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ นายทรงกพ กันทธิพย 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 ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ทุกเวลา

๑.๔.๓ รายงานการใช้รัฐยนต์ ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษาถ่ายทอดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ยี่ห้อพอร์ต หมายเลขทะเบียน บพ ๖๔๒ ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลินที่ใช้กับรัฐยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๑.๔.๔ ขับรัฐยนต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง

๑.๔.๕ มีหน้าที่ดูแลและรักษาถ่ายทอด ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ทุกเวลา

๑.๔.๖ รายงานการใช้รัฐยนต์ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๓๔๖๘ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษาถ่ายทอดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลินที่ใช้กับรัฐยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๑.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายทรงกพ กันทิพย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุตีบ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ นายสังด สุยะทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ ดูแลความเรียบร้อยอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๒ ทำความสะอาดอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๓ เปิด-ปิดอาคารโรงจอดรถ

๑.๕.๔ มีหน้าที่ดูแลและรักษาถ่ายทอดภารกิจ ยี่ห้อสอนด้ารีม หมายเลขทะเบียน กวบ ๔๓๙ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ทุกเวลา

๑.๕.๕ รายงานการใช้รัฐยนต์ยี่ห้อสอนด้ารีม หมายเลขทะเบียน กวบ ๔๓๙ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษาถ่ายทอดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลินที่ใช้กับรัฐยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๑.๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสังด สุยะทา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุพจน์ วงศ์สุตีบ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุตีบ พนักงานจ้างตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๖.๑ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๒ เปิดอาคารห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกเมื่อมีการประชุม และปิดห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกเมื่อปิดประชุม

๑.๖.๓ ทำความสะอาดห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๔ จัดสถานที่ประชุมสำหรับการประชุมต่างๆ

๑.๖.๕ ตัดหญ้าบริเวณอาคารห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุตีบ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายสุพจน์ วงศ์สุตีบ ดำเนินการ เนื่อง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๗ นางพิทธิยา บึกนันดา พนักงานจ้างทั่วไป ดำเนินการ คุณงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คุณงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๗.๑ ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๗.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑.๗.๓ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยโรงครัว

๑.๗.๔ บริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๑.๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางพิทธิยา บึกนันดา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวชารัตน์ แก้วแดง ดำเนินการ คุณงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๘ นางวชารัตน์ แก้วแดง พนักงานจ้างทั่วไป ดำเนินการ คุณงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คุณงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๘.๑ ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๘.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑.๘.๓ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยโรงครัว

๑.๘.๔ บริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางวชารัตน์ แก้วแดง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพิทธิยา บึกนันดา ดำเนินการ คุณงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๙ นายสุพจน์ วงศ์สุตีบ พนักงานจ้างทั่วไป ดำเนินการ เนื่อง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง คุณงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๙.๑ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๙.๒ เปิดอาคารสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. และปิด อาคารสำนักงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

๑.๙.๓ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๙.๔ ซ้อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เสียหายเล็กน้อย ให้ใช้การได้

๑.๙.๕ งานจัดสถานที่ และตกแต่งสถานที่ในพิธีการต่างๆ

๑.๙.๖ ตัดหญ้าบริเวณอาคารที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๑.๙.๗ ตัดหญ้าบริเวณหน้าอาคารสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล

๑.๙.๘ นำขยะไปทิ้ง

๑.๙.๙ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้าดิรี่ม หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๓๑๑๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ทุกเวลา

๑.๙.๑๐ รายงานการใช้รถจักรยานยนต์ยี่ห้อฮอนด้าเวฟ หมายเลขทะเบียน ๑กข ๓๑๑๖ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้ กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๑.๙.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุพจน์ วงศ์สุตีบ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายฉัตรชัย อุ่นอานันท์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายสังข์ สุยะหา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นางพิทธิยา บึกนันดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางวรารัชต์ แก้วแดง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานแผน วิชาการและงบประมาณ

๒.๑ นายนิรันดร์ ยะฟู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกรายดับ

๒.๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์กรบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๒.๑.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ประสานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรบริหารส่วนตำบล หน่วยงานอื่นและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการติดตามแผน

๒.๑.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๑.๖ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒.๑.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๒.๑.๘ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๙ งานโครงการและแผนต่างๆที่จัดทำขึ้นในองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๑๐ งานจัดทำรายงานประจำปี

๒.๑.๑๑ งานประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณูปโภคขององค์กร บริหารส่วนตำบล

๒.๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายนิรันดร์ ยะฟู ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสมหมาย พັກເປີຍມ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ นางสาวชนันธร วงศ์พุทธค้ำ 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 นอกรอบดับควบให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๑.๖ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๓.๑.๗ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร คณะกรรมการ สมาชิกสภาองค์กร
บริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓.๑.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล

๓.๑.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑.๑๐ งานขออนุมัติและปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง

๓.๑.๑๑ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สร้างความตระหนักรู้ 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

ในกรณีที่ นางสาวชนันธร วงศ์พุทธค้ำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสมหมาย พັກເປີຍມ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายมอบหมายให้อัญญิความรับผิดชอบของ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยมี นางสาวสมหมาย พັກເປີຍມ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย

๔.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล แม่พริก

๔.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุณเกี่ยวกับการร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนบังคับใช้

๔.๕ งานนิติกรรมและสัญญาอื่นๆที่เกี่ยวกับองค์กรบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

กรณีที่ นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม ไม่อุยหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวชนันดร์ วงศ์พุทธคาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานการเลือกตั้งและกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๕.๒ โடดตอบหนังสือของสภากองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๕.๓ เตรียมเอกสารในการประชุมสภากองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๕.๔ บันทึกรายงานการประชุมสภากองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๕.๕ อำนวยการและประสานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม ไม่อุยหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายนิรันดร์ ยะฟู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานการศึกษา

๖.๑ นางสาววนิวิสาข์ โพธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 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 งานการจัดทำพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา

๖.๑.๘ งานจัดการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๖.๑.๙ งานกีฬา และสันนทานการ

๖.๑.๑๐ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑.๑๑ งานส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๖.๑.๑๒ งานส่งเสริม อนุรักษ์ พื้นฟูศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม jaritpron และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑.๑๓ งานส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา

๖.๑.๑๔ ช่วยงานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๖.๑.๑๕ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการศึกษา

๖.๑.๑๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดดังนี้

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านแม่เชียงรายลุ่ม หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่พริก มอขหมายให้ นางธนัญญา เครือสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านแม่พริกบัน หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่พริก มอขหมายให้ นางจริยา คำภิรัตน์เตรียมวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหัวยื่นก หมู่ที่ ๗ ตำบลแม่พริก มอขหมายให้ นางสุนิตา พลอามาตย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังหลวง หมู่ที่ ๒ ตำบลผาปัง มอขหมายให้ นางกรรณิการ์ คันธชุมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑

(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาปังกลาง หมู่ที่ ๓ ตำบลผาปัง มอขหมายให้ นางวาสนา บัวทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๖.๑.๑๗ งานด้านการท่องเที่ยว

๖.๑.๑๘ งานสภาพเด็กและเยาวชน

๖.๑.๑๙ งานรัฐพิธี

๖.๑.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววันวิสาข์ โพธิ ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอขหมายให้ นางสาวชนันธร วงศ์พุทธคาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๒ นางจริยา คำภิรัตน์เตรียมวงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่พริกบัน (ครู ค.ศ.๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๒.๑ งานศึกษาหลักสูตร คู่มือครู และเนื้อหาในบทเรียนและนวัตกรรมใหม่ก่อนเตรียม

การสอน

๖.๒.๒ งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖.๒.๓ งานเตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมใหม่ๆ

๖.๒.๓ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๔ งานทบทวนความรู้เดิมและนำเข้าสู่บทเรียนก่อนสอนเนื้อหาใหม่

๖.๒.๕ งานจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

และคุณลักษณะตามวัย

๖.๒.๖ งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๖.๒.๗ งานฝึกให้นักเรียนรู้จัก และมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

๖.๒.๘ งานฝึกให้นักเรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

๖.๒.๙ งานจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประสบการณ์เรียนรู้

- ๖.๒.๑๐ งานวัดผลและประเมินผล
- ๖.๒.๑๑ งานจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน
- ๖.๒.๑๒ งานตรวจงานนักเรียน
- ๖.๒.๑๓ งานจัดกิจกรรมเต็มตามความสนใจ
- ๖.๒.๑๔ งานสำรวจการมาเรียนของนักเรียน
- ๖.๒.๑๕ งานดูแลความพร้อมของห้องเรียน
- ๖.๒.๑๖ งานควบคุมແความสามารถกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๖.๒.๑๗ งานประชุมปีกีฬา
- ๖.๒.๑๘ งานจัดทำสมุดห้องเรียน
- ๖.๒.๑๙ งานจัดทำบัตรสุขภาพ
- ๖.๒.๒๐ งานติดต่อประสานงานผู้ปกครอง
- ๖.๒.๒๑ งานฝึกทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน
- ๖.๒.๒๒ งานเฝ้าระวังดูแลผู้เรียน (ເຈົ້າໄຈສູດແລ້ວເຈົ້າຮັບອີຍ່ງສຳມາເສມອແລ້ວຮັບວັງປົ້ນກັນຜູ້ເຮັດຈາກໂຄຕິດຕ່ອງ ອບາຍນຸ່າ ສິ່ງເສີມຕິດ ແລະ ຄວາມປລດວັນ)
- ๖.๒.๒๓ งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.๒.๒๔ งานร่วมในการพัฒนาชุมชน (ເປັນຜູ້ນຳກາງວາງແພນພັດທະນາຫຼຸດ ຮ່ວມວາງແພນ ແລະ ຜ່າຍກິຈกรรมຂອງໜຸ່ມໝານ)
- ๖.๒.๒๕ งานพัฒนาตนเอง (ศึกษา ຜົກປະມາ ແສງຫາຄວາມຮູ້ເພື່ອການພັດທະນາອົງນໍາຄວາມຮູ້ມາພັດທະນາການຈັດປະສົງການຮັບຮັດຢ່າງຕ່ອງເນື່ອງແພນແພຣໃຫ້ຜູ້ອື່ນ)
- ๖.๒.๒๖ งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๒.๒๗ งานธุรการและสารบรรณທີ່ເກີ່ຽວຂ້ອງກັບงานครูຜູ້ດູແລ້ວເດີກ
- ๖.๒.๒๘ งานติดตาม ประเมินผล และแก້າໃຫ້ປົງຫາຫຼັດຂ້ອງໃນການປົງປັບປຸງ
- ๖.๒.๒๙ งานທີ່ເຊື້ອຮັບອົບໜາຍ ແລະ ປົງປັບປຸງຫັນທີ່ອື່ນທີ່ເກີ່ຽວຂ້ອງໃນການນຳມາຮັບຮັດຢ່າງດີເກີ່ຽວຂ້ອງ
- ๖.๓ นางกรรณิกา คันธชุมภู ตำแหน่ง ครูຜູ້ດູແລ້ວເດີກศูนย์พัฒนาเด็กบ้านພາປັ້ງຫລວງ (ครู គ.ສ.๑) ໃຫ້ປົງປັບປຸງຫັນທີ່ຕາມມາตรฐานກຳນົດຕຳແໜ່ງສໍາຮັບຕຳແໜ່ງຄຽວຂ້ອງຜູ້ດູແລ້ວເດີກ ມີຫັນທີ່ຮັບຜົດຂອບດັ່ງນີ້
 - ๖.๓.๑ งานศึกษาหลักสูตร ຄຸມ້ອຄຽວ ແລະ ເນື້ອຫາໃນบทເຮັດແລະ ນວັດການໃໝ່ກ່ອນເຕີມ

ກາຮສອນ

- ๖.๓.๒ งานจัดทำແຜນການຈັດປະສົງການເຮັດໃຫ້
- ๖.๓.๓ งานເຕີມສ່ວນແລະ ກິຈกรรมປະກອບການຈັດປະສົງການຮັບຮັດຢ່າງດີເກີ່ຽວຂ້ອງ
- ๖.๓.๔ งานຈັດທຳຫຼັກສູ່ສານສຶກຫາຂອງศູນຍົດພັດທະນາເດີກເລີກ
- ๖.๓.๕ งานທັບທວນຄວາມຮູ້ເຕີມແລະ ນຳເຫັນສູ່ບໍທເຮັດກ່ອນສອນເນື້ອຫາໃໝ່

๖.๓.๕ งานจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๖.๓.๖ งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๖.๓.๗ งานฝึกให้นักเรียนรู้จัก และมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

๖.๓.๘ งานฝึกให้นักเรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

๖.๓.๙ งานจัดบรรยายการศึกษาห้องเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประสบการณ์

เรียนรู้

๖.๓.๑๐ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๓.๑๑ งานจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน

๖.๓.๑๒ งานตรวจงานนักเรียน

๖.๓.๑๓ งานจัดกิจกรรมเต็มตามความสนใจ

๖.๓.๑๔ งานสำรวจการมาเรียนของนักเรียน

๖.๓.๑๕ งานดูแลความพร้อมของห้องเรียน

๖.๓.๑๖ งานควบคุมແຄວและกิจกรรมหน้าเสาธง

๖.๓.๑๗ งานประชุมปรึกษา

๖.๓.๑๘ งานจัดทำสมุดรหัสงาน

๖.๓.๑๙ งานจัดทำบัตรสุขภาพ

๖.๓.๒๐ งานติดต่อประสานงานผู้ปกครอง

๖.๓.๒๑ งานฝึกทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๖.๓.๒๒ งานเฝ้าระวังดูแลผู้เรียน (เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและเฝ้าระวังป้องกันผู้เรียนจากโรคติดต่อ อย่างมุข สิงເສພຕິດ และความปลอดภัย)

๖.๓.๒๓ งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๓.๒๔ งานร่วมในการพัฒนาชุมชน (เป็นผู้นำการวางแผนพัฒนาชุมชน ร่วมวางแผน และช่วยกิจกรรมของชุมชน)

๖.๓.๒๕ งานพัฒนาตนเอง (ศึกษา ฝึกอบรม แสวงหาความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง นำความรู้มาพัฒนาการจัดประสบการณ์เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ให้ผู้อื่น)

๖.๓.๒๖ งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๓.๒๗ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานครูผู้ดูแลเด็ก

๖.๓.๒๘ งานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน

๖.๓.๒๙ งานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ นางสุนิตา พลอามาตย์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยขึ้นก (ครุค.ศ.๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๔.๑ งานศึกษาหลักสูตร คู่มือครู และเนื้อหาในบทเรียนและนวัตกรรมใหม่ก่อนเตรียม

การสอน

๖.๔.๒ งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖.๔.๓ งานเตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมใหม่ๆ

๖.๔.๓ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔.๔ งานทบทวนความรู้เดิมและนำเข้าสู่บทเรียนก่อนสอนเนื้อหาใหม่

๖.๔.๕ งานจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

และคุณลักษณะตามวัย

๖.๔.๖ งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๖.๔.๗ งานฝึกให้นักเรียนรู้จัก และมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

๖.๔.๘ งานฝึกให้นักเรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

๖.๔.๙ งานจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประสบการณ์

เรียนรู้

๖.๔.๑๐ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๔.๑๑ งานจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน

๖.๔.๑๒ งานตรวจงานนักเรียน

๖.๔.๑๓ งานจัดกิจกรรมเต็มตามความถนัด

๖.๔.๑๔ งานสำรวจการมาเรียนของนักเรียน

๖.๔.๑๕ งานดูแลความพร้อมของห้องเรียน

๖.๔.๑๖ งานควบคุมและกิจกรรมหน้าเสาธง

๖.๔.๑๗ งานประชุมปรึกษา

๖.๔.๑๘ งานจัดทำสมุดห้องเรียน

๖.๔.๑๙ งานจัดทำบัตรสุขภาพ

๖.๔.๒๐ งานติดต่อประสานงานผู้ปกครอง

๖.๔.๒๑ งานฝึกทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๖.๔.๒๒ งานเฝ้าระวังดูแลผู้เรียน (เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและเฝ้าระวังป้องกันผู้เรียนจากโรคติดต่อ odbyมุข สิ่งเสพติด และความปลอดภัย)

๖.๔.๒๓ งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๔.๒๔ งานร่วมในการพัฒนาชุมชน (เป็นผู้นำการวางแผนพัฒนาชุมชน ร่วมวางแผน และช่วยกิจกรรมของชุมชน)

๖.๔.๒๕ งานพัฒนาตนเอง (ศึกษา ฝึกอบรม สำรวจหาความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง นำความรู้มาพัฒนาการจัดประสบการณ์เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ให้ผู้อื่น)

๖.๔.๒๖ งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔.๒๗ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานครุพัฒนาเด็ก

๖.๔.๒๘ งานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงาน

๖.๔.๒๙ งานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสุนิตา พلومาราตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเพื่อจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๕ นางรนณญา เครือสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เชียงรายลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๕.๑ งานศึกษาหลักสูตร คู่มือครุ และเนื้อหาในบทเรียนและนวัตกรรมใหม่ก่อนเตรียมการสอน

๖.๕.๒ งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖.๕.๓ งานเตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมใหม่ๆ

๖.๕.๓ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๕.๔ งานทบทวนความรู้เดิมและนำเข้าสู่บทเรียนก่อนสอนเนื้อหาใหม่

๖.๕.๕ งานจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๖.๕.๖ งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๖.๕.๗ งานฝึกให้นักเรียนรู้จัก และมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

๖.๕.๘ งานฝึกให้นักเรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

๖.๕.๙ งานจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประสบการณ์

เรียนรู้

๖.๕.๑๐ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๕.๑๑ งานจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน

๖.๕.๑๒ งานตรวจงานนักเรียน

๖.๕.๑๓ งานจัดกิจกรรมเต็มตามความต้อง

๖.๕.๑๔ งานสำรวจการมาเรียนของนักเรียน

๖.๕.๑๕ งานดูแลความพร้อมของห้องเรียน

๖.๕.๑๖ งานควบคุมແຄและกิจกรรมหน้าเสาธง

๖.๕.๑๗ งานประชุมบริการฯ

๖.๕.๑๘ งานจัดทำสมุดหัสดาน

๖.๕.๑๙ งานจัดทำบัตรสุขภาพ

๖.๕.๒๐ งานติดต่อประสานงานผู้ปกครอง

๖.๕.๒๑ งานฝึกทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๖.๕.๒๒ งานเฝ้าระวังดูแลผู้เรียน (เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและเฝ้าระวังป้องกันผู้เรียนจากโรคติดต่อ อย่างมุ่ง สิงเสพติด และความปลอดภัย)

๖.๕.๒๓ งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๕.๒๔ งานร่วมในการพัฒนาชุมชน (เป็นผู้นำการวางแผนพัฒนาชุมชน ร่วมวางแผน และช่วยกิจกรรมของชุมชน)

๖.๕.๒๕ งานพัฒนาตนเอง (ศึกษา ฝึกอบรม สำรวจความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง นำความรู้มาพัฒนาการจัดประสบการณ์เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ให้ผู้อื่น)

๖.๕.๒๖ งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๕.๒๗ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานครุผู้ดูแลเด็ก

๖.๕.๒๘ งานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๖.๕.๒๙ งานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางรนันญา เครื่อสวัสดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกเพื่อจัดทำผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๖ นางสาวสนา บัวทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านฝางกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๖.๑ งานศึกษาหลักสูตร คุณเมื่อครู และเนื้อหาในบทเรียนและนิเทศก์ก่อนเตรียม การสอน

๖.๖.๒ งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖.๖.๓ งานเตรียมสื่อและกิจกรรมประกอบการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และสื่อนิเทศก์ใหม่ๆ

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

๖.๖.๙ งานจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประสบการณ์

เรียนรู้

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 งานควบคุมและกิจกรรมหน้าเสาธง

๖.๖.๑๗ งานประชุมปรึกษา

๖.๖.๑๘ งานจัดทำสมุดห้องเรียน

๖.๖.๑๙ งานจัดทำบัตรสุขภาพ

๖.๖.๒๐ งานติดต่อประสานงานผู้ปกครอง

๖.๖.๒๑ งานฝึกทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๖.๖.๒๒ งานเฝ้าระวังดูแลผู้เรียน (เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างสนับสนุนและเฝ้าระวังป้องกัน ผู้เรียนจากโรคติดต่อ odbyมุข สิ่งเสพติด และความปลอดภัย)

๖.๖.๒๓ งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖.๒๔ งานร่วมในการพัฒนาชุมชน (เป็นผู้นำการวางแผนพัฒนาชุมชน ร่วมวางแผน และช่วยกิจกรรมของชุมชน)

๖.๖.๒๕ งานพัฒนาตนเอง (ศึกษา ฝึกอบรม และหาความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง นำความรู้มาพัฒนาการจัดประสบการณ์เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ให้ผู้อื่น)

๖.๖.๒๖ งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๖.๒๗ งานธุรการและสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานครุรุดูแลเด็ก

๖.๖.๒๘ งานติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๖.๖.๒๙ งานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสาวสนา บัวทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลแม่พริกเพื่อจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ นายศรัณย์ มะหลีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญ
งาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗.๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗.๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความสะอาด สรุป ทำรายงานเสนอแนะ รวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๗.๑.๔ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ข้อมูลกำลังพล
อุปกรณ์ตลอดจนองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๖ จัดทำแผนที่กำหนดเสี่ยงภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๗ งานตรวจสอบดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ
บรรเทา สาธารณภัยต่างๆ

๗.๑.๘ งานตอบโต้หนังสือในด้านความมั่นคง

๗.๑.๙ จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคง

๗.๑.๑๐ จัดเจ้าหน้าที่เรียนรู้การดูแลทรัพย์สินและรับแจ้งสาธารณภัย

๗.๑.๑๑ ขออนุมัติดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ในด้านการป้องกัน

๗.๑.๑๒ งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๗.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายศรัณย์ มะหลีแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นายนิรันดร์ ยะฟู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๒ นายสจด สุยะทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติ
หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง 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

ในกรณีที่ นายสจด สุยะทา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายฉัตรชัย อุ่นอานท์
และ นายสังกรานต์ บุญมาวงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

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 ๔๒๓๕ ลำปาง

๗.๓.๖ มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง ๔๒๓๕ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ทุกเวลา

๗.๓.๗ รายงานการใช้รถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง ๔๒๓๕ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเข้าเพลิงและหล่อลินที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๗.๓.๘ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายฉัตรชัย อุ่นอานนท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสังจด สุยะหา และนายทรงภาพ กันทิพย์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๔ นายส่งกรานต์ บุญมาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๔.๑. เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

๗.๔.๒. ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๗.๔.๓ ขับรถบรรทุกเท้าย้ายติดเครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๗๖ ลำปาง

๗.๔.๔. มีหน้าที่ดูแลและรักษารถบรรทุกเท้าย้ายติดเครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๗๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ทุกเวลา

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

๗.๔.๖. ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๘๑๖๓ ลำปาง โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเข้าร่วมเหตุดับเพลิง หรือสาธารณภัยอื่นๆ

๗.๔.๗. ในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงต้องทำความสะอาดรถยนต์ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถให้สามารถใช้การได้ดี พร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานการใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๘๑๖๓ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้ง

๗.๔.๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสังกรานต์ บุญม่วงค์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสังด สุยะหา นายฉัตรชัย อุ่นอานนท์ และนายทรงภพ กันทิพย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๕ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุตีบ 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 ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ทุกเวลา

๗.๕.๓ รายงานการใช้รถบรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๑๒๒ ลำปาง ตามแบบฟอร์มของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้ กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริกทุกครั้ง

๗.๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพิเชษฐ์ วงศ์สุตีบ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายทรงภพ กันทิพย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๖ นายสุพจน์ วงศ์สุตีบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๖.๑ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

๗.๖.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๗ นายวิรัตน์ คำวงศ์เจี้ยว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๗.๑ ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อยในทรัพย์สิน ภายในที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก วันราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. – ๐๗.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และในวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษตามมติ ครม.

๗.๗.๒ ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในทรัพย์สินและบุคคลใดๆ ภายในที่รักษาความปลอดภัยรวมถึงรักษาความสงบเรียบร้อยในเหตุข้อพิพาท หรือเหตุร้ายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ทำการฯ

๗.๗.๓ ให้คำแนะนำเบื้องต้นสำหรับผู้มาติดต่อทางราชการ

๗.๗.๔ ตรวจสอบและป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ราชการอันอาจ ก่อให้เกิดปัญหาหรือสร้างความเดือดร้อนวุ่นวาย

๗.๗.๕ ควบคุมการเปิด - ปิดประตูทางเข้า - ออกตามเวลาที่กำหนด

๗.๗.๖ เปิด-ปิดระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ทั้งภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามที่ได้กำหนดไว้

๗.๗.๗ ควบคุมดูแลตรวจสอบบุคคลและสิ่งของที่ผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคารสำนักงาน

๗.๗.๘ มีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๗.๗.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชนและสังคมส่งเสริมฯ

๔.๑ นายโสพส มุยแดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๔.๑.๒ จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๔.๑.๓ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพรวมทั้งงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๑.๔ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลแม่พริกและตำบลพาปัง

๔.๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมส่งเสริมฯ ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเกณ ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสังเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมส่งเสริมฯ

๔.๑.๖ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กทุกประเภท ได้แก่ เด็กปกติ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน เด็กที่มีความต้องการพิเศษ เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก เด็กเรื่องร้อน

๔.๑.๗ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายโสพส มุยแดง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววันวิสาท โพธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นางสาวปราณีต เครือคำวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวพันธิรา เอื้ออารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นางสาวพันธิรา เอื้ออารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานพัฒนาเด็ก เยาวชน ศตวรรษ ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๔.๒.๒ จัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านเด็ก เยาวชน ศตวรรษ ผู้สูงอายุและ

ผู้ด้อยโอกาส

๔.๒.๓ บันทึกเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๔.๒.๔ บริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.และกชช.๒ ค.ระดับตำบล

๔.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพันธิรา เอื้ออารี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสพส มุยแดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ นายโสพส มุยแดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๒ โต้ตอบหนังสืองานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

๕.๑.๔ ปฏิบัติงานทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงาน วิชาการส่งเสริมสุขภาพ ตามแนววัดและประเมินผล การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดระบบและวิธีการ ด้านนิเทศ ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานส่งเสริมสุขภาพ และงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

๕.๑.๕ ประสานการสร้างเครือข่ายงานสาธารณสุข

๙.๑.๖ วางแผนป้องกันปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๗ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกลุ่มต่างๆในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๘ ประสานงานหรือสนับสนุนการสร้างเครือข่ายด้านกีฬาและการออกกำลังกาย

๙.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายโสพส มุยแดง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ โพธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นางสาวปราณีต เครือคำวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนายศรัณย์ มะหลีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่างให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาธาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก