



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลับ

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่  
ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลับ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบันจึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

**สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลับ**

มอบหมายให้ นางรุจิตถาวร เทพเสนา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลับ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลับ ครอบคลุมถึงงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีการต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ติดต่อกันหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลับโดยเฉพาะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆในอนาคตต่อไป

๓) ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕) ค้นคว้า ประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖) ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๙) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆหลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆสูงสุด

๑๑) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรือจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุม ทั้งถึง ชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๔) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการ

๑๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๑๖) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑๗) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๙) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๐) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๒๑) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

อนึ่ง หากนางรุจิรากร เทพเสนาฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอาคม จันมะโน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สันฯ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

(๑) นางรุจิรากร เทพเสนา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนของสำนักปลัด อบต. และมี

/ (๒) นางศิริวรรณ .....

(๒) นางศิริวรรณ แสนทิพย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่

(๓) นายชัยยศ ฮาวปินใจ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่

(๔) นายกฤษฎา เทพภาพ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่

(๕) นางสาวกมลทิพย์ ศรีอรุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ
- ๒) งานรัฐพิธี
- ๓) งานกิจการสภา
- ๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๕) งานตรวจสอบภายใน
- ๖) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๗) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๘) งานกฎหมายงานกฎหมายและนิติกรรม
- ๙) งานกฎหมายและคดีและศาลปกครอง
- ๑๐) งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑๑) งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- ๑๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ การดูแลรักษาภูมิทัศน์ของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สั่น
- ๑๔) งานควบคุม ดูแลเกี่ยวกับยานพาหนะส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สั่น
- ๑๕) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### ๑.๒ งานการบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

นายชัยยศ ฮาวปินใจ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคล

/๒)งานดำเนินการ.....

- ๒) งานดำเนินการทางวินัย
- ๓) งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- ๔) งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) งานส่งเสริมสมรรถภาพบุคลากร
- ๖) งานการสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หาก นายชัยศ ฮาวปินใจฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ ให้นางรุจิตากร เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทนด้านการบริหารงานบุคคล ในส่วนที่สามารถปฏิบัติได้ตามอำนาจหน้าที่

### ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้

นายกฤษฎา เทพภาพ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานนโยบายและแผนงาน
- ๒) งานวิชาการ
- ๓) งานงบประมาณ
- ๔) งานจัดทำข้อบัญญัติ
- ๕) งานประสานโครงการฝึกอบรม
- ๖) งานควบคุมภายใน
- ๗) งานแก้ไขปัญหาหาสาเหตุ
- ๘) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หาก นายกฤษฎา เทพภาพฯ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ ให้มอบหมายให้ นางรุจิตากร เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทนในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้

(๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยนรินทร์ เก่งสาริกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

(๔) นายวนชัย นามะเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย  
(๕) นายธวัชชัย แก้วคำแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย  
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้าน ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับสถานการณ์และเพื่อให้งาน ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

๗) วางแผน กำกับดูแลการปฏิบัติงาน มอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๘) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วน ราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สันต่อไป

๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วน ตำบลแม่สัน ได้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

อนึ่ง หากว่าที่ร้อยตรีชัยนรินทร์ เก่งสาริกันฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ มอบหมายให้นางรุจิราภร เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในส่วนที่สามารถปฏิบัติได้ ตามอำนาจหน้าที่

### ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้

นางสุพัตรา ปุสิริพงศ์สาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสวัสดิการชุมชน และกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการชุมชน
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานเบี้ยยังชีพผู้สูง ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพ
- ๕) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๖) งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีแม่บ้าน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หาก นางสุพัตรา ปุสิริพงศ์สารฯ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ ให้มอบหมายให้ นางรุจิรากร เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทนในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

### ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

มอบหมายให้

นางวัชรภรณ์ วิเคียน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดการศึกษา งานโรงเรียน ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ของเด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่ตำบลแม่สั่น ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

- งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ สืบสาน ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปะ วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

- งานส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์เยาวชน สภาเยาวชนตำบลแม่สั่น ศูนย์กีฬาตำบล/หมู่บ้าน

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สั่น ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา สํารวจ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา

- จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- งานส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ

- งานพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับก่อนปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สั่น โดยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีครูผู้ดูแลเด็กรับผิดชอบงาน

งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลับ

๑. นางอัจฉรา จำฟู พนักงานครู ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (อันดับ คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๒-๐๑๑๕

๒. นางจันทร์เพ็ญ ทาวงศ์มาธกร พนักงานครู ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๒-๐๒๔๖

รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๔) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐) จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๓. นางบุญเต็ม ลือราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะ

ตามวัย

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมของ นางวัชรภรณ์ วิเศียน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยให้ นางวัชรภรณ์ฯ ทำการตรวจสอบการทำงานโดยใกล้ชิด หรือสั่งการ หรือชี้แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหาร ทราบอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ หากนางวัชรภรณ์ วิเศียน ฯ ไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบได้ ให้ นางรุจิตากร เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทน

### ๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุข

มอบหมายให้

(๑) นายอาคม จันมะโน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

(๒) นางรุจิตากร เทพเสนา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่

(๓) นายชัยยศ ฮาวปินใจ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่

(๔) นางสุพัตรา ปุสิริพงศ์สาร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ

๒) งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ

๓) งานสถิติข้อมูลด้านสาธารณสุข

๔) งานกองทุนประกันหลักสุขภาพ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล

๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) งานข้อบัญญัติที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗) งานประสานหน่วยงานสาธารณสุขและกลุ่มองค์กรชุมชนด้านสาธารณสุข (อสม.)

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พร้อมนี้ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบกิจกรรมด้านการเกษตรและปศุสัตว์ งานป้องกัน ควบคุม และระงับโรคติดต่อ ในพืชและสัตว์ งานสถิติข้อมูลด้านพืชและการปศุสัตว์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการระบาดของโรคพืชและโรคสัตว์ เช่น โรคระบาดในนาข้าว โรคพิษสุนัขบ้า โรคปากเท้าเปื่อย โรคไขหวัดนก ฯลฯ เพื่อประสานงานกับสำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ สำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด เพื่อบรรเทาเหตุ หรือป้องกันและแก้ไข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายด้านการปศุสัตว์

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) นางสาวกมลทิพย์ ศรีอรุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ รับ - ส่งลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงการปฏิบัติงานด้านการบริการ เช่น การบริการน้ำดื่ม การต้อนรับ การรับโทรศัพท์ภายในสำนักงานฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมของ นางรุจิตาภา เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ทำการตรวจสอบการทำงานโดยใกล้ชิด หรือสั่งการ หรือชี้แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจทราบอย่างต่อเนื่อง

หาก นางสาวกมลทิพย์ ศรีอรุณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้ ให้นางศิริวรรณ แสนทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทน

(๒) นายวนชัย นามะเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่ขับและบำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยให้ควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๒๕๕ ลำปาง และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๘๓๑๘ ลำปาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ ทำความสะอาดรถฯ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ราชการดังกล่าว รวมถึงการรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน เช่น ดูแลสนามหญ้า ต้นไม้ และดอกไม้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมของ นางรุจิตาภา เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ พร้อมให้ นางรุจิตาภา เทพเสนาฯ ทำการตรวจสอบการทำงานโดยใกล้ชิด หรือสั่งการ หรือชี้แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่าง แน่ชัด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจทราบอย่างต่อเนื่อง

หากนายวนชัย นามะเสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายธวัชชัย แก้วคำแดง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้รับผิดชอบงานแทน

(๓) นายศิธานนท์ พุทธิมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน ควบคุมการใช้รถยนต์นั่งส่วนกลาง(รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๔๐๗๗ ลำปาง และรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บม ๕๕๑๓ ลำปาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน โดยให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ ทำความสะอาดรถยนต์ ส่วนกลางดังกล่าว และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น อันเกิดจากการใช้รถยนต์ราชการ ดังกล่าว รวมถึงการรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน เช่น คูแลสนามหญ้า ต้นไม้ และดอกไม้ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมของรวิตากร เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ พร้อมให้ นางรวิตากร เทพเสนาฯ ทำการตรวจสอบการทำงานโดยใกล้ชิด หรือสั่งการ หรือชี้แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจทราบอย่างต่อเนื่อง

หากนายศิธานนท์ พุทธิมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวนชัย นามะเสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทน

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) นายธวัชชัย แก้วคำแดง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รวมทั้งการรับ - ส่งหนังสือ ถ่ายเอกสาร รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย การรักษารถจักรยานยนต์ของราชการ หมายเลขทะเบียน ขขง ๒๙๘ ลป ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ รวมถึงการรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน เช่น คูแลสนามหญ้า ต้นไม้ และดอกไม้ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมของนางรวิตากร เทพเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ พร้อมให้ นางรวิตากร เทพเสนาฯ ทำการตรวจสอบการทำงานโดยใกล้ชิด หรือสั่งการ หรือชี้แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจทราบอย่างต่อเนื่อง

หาก นายธวัชชัย แก้วคำแดง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวนชัย นามะเสนตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบงานแทน

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ สำนักปลัดฯ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง โดยให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณาดำเนินการต่อไป และให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สัน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด ยุติธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้

/ทั้งนี้ตั้งแต่.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญเนตร เตชะอุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สั่น