



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ที่ ๒๑๘ / ๒๕๖๙

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (แก้ไขครั้งที่ ๑)

\*\*\*\*\*

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงได้มีคำสั่ง ที่ ๑๕๕๗/๒๕๖๘ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ที่ ๑๕๕๗/๒๕๖๘ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ดังนี้

๑) ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงโดยยี่ดระเบียบเป็นที่ตั้ง

๑.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัด อบต.

๑.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

./ ๑.๔ เรื่องในหน้าที่...

๑.๔ เรื่องในหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๕ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑.๖ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงสั่งการโดยเฉพาะ

๑.๗ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑.๘ ให้ข้าราชการส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ผู้ที่ป็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้ง

๒) นางญาวิกา หมิ่นแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และให้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงในการบริหารงาน และให้ปฏิบัติราชการแทนประจำส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ กองสาธารณสุข

๒.๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลการบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๒) ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) การอนุมัติงบประมาณ แผนงานโครงการ ที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานเป็นประจำทุก ๓ เดือน

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัด

๑) นางสาวนภัทธิญา วัชรอภิเตชากุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดการบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดการบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เรื่องกำหนดฝ่าย อำนาจการ และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๕) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกๆ คนสังกัดสำนักปลัดเป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงาน กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดการบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าสำนักปลัดการบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้

ลำดับที่ ๑. นางสาวกนกพร โภชนพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลำดับที่ ๒. นางสุพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

/ ๑. ฝ่ายบริหารงาน...

## ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒) นางสุพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมทั้งกำกับ ดูแล และเร่งรัด การปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป /งานรัฐพิธี / งานเลือกตั้ง /งานกิจการสภา / งานประชาสัมพันธ์

๓) นางสาวพรพิมล ยอดสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑) งานธุรการและสารบรรณ ดูแลการจัดการงานเอกสารขององค์กร รวมถึงการจัดเก็บเอกสารราชการที่สำคัญ

๒) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูล ดูแลการสนับสนุนการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรและการประสานงานภายใน และภายนอก

๓) ช่วยงานเลขานุการผู้บริหาร ดูแลจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และติดตามการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของผู้บริหาร

๔) งานติดตามผลการดำเนินงาน ดูแลการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมและโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานจัดประชุม วางแผนและจัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ พร้อมสรุปและรายงานผลการประชุม

๖) งานช่วยเหลือในกระบวนการประสานงาน สนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระหว่างฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) งานดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ตรวจสอบและจัดการความเรียบร้อยของอาคารและพื้นที่ใช้งานเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการให้บริการประชาชน

๘) งานบริหารทรัพยากรสำนักงาน จัดการการใช้งานทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และควบคุมการเบิกจ่ายอย่างเหมาะสม

๙) งานด้านความปลอดภัย ดูแลความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน เช่น การตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัยและจัดเตรียมแนวทางป้องกันอุบัติเหตุ

๑๐) งานการให้บริการข้อมูลและเอกสารต่างๆ

๑๑) งานอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๑๒) งานประสานงานระหว่างประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อขัดข้อง

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางลิลาวรรณ คิธอ่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒) นายสมมาตร จันอิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

#### ๑.๑.๒ งานพิธีการและรัฐพิธี

๑) งานการวางแผนและจัดเตรียมพิธีการต่าง รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมสถานที่, อุปกรณ์, และการประดับตกแต่งสำหรับพิธีการให้พร้อม

/ ๒) งานดำเนินการ...

๒) งานดำเนินการพิธีการให้เป็นไปตามระเบียบและวัฒนธรรมขององค์กร เช่น การดูแลพิธีการ, การเตรียมการรับรองผู้มีเกียรติ, และการเชิญแขกในพิธีการ รวมถึงการดูแลการจัดเตรียมสถานที่และการต้อนรับ

๓) งานการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดงานพิธี รวมถึงการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับพิธีการ เช่น แผ่นพับ, โปสเตอร์, และสื่อออนไลน์ เพื่อให้ประชาชนทราบข้อมูล

๔) งานติดตามผลและประเมินผลการจัดพิธี ประเมินผลการจัดพิธีการเพื่อการปรับปรุงในอนาคต จัดทำรายงานผลการจัดพิธีการให้ฝ่ายบริหารทราบ

#### ๑.๑.๓ งานการเลือกตั้ง

๑) งานเตรียมความพร้อมในการจัดการเลือกตั้ง ละครการจัดเตรียมอุปกรณ์และทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการเลือกตั้ง

๒) งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กกต., หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงานในกระบวนการเลือกตั้ง

๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น วิธีการลงคะแนน สิทธิในการเลือกตั้ง และกำหนดการเลือกตั้ง ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์

๔) งานการติดตามผลการเลือกตั้ง ทั้งในส่วนของ การลงคะแนนและการนับคะแนน พร้อมทั้งรายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการเลือกตั้ง

#### ๑.๑.๔ งานกิจการสภา

๑) งานเตรียมการประชุมสภา จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องประสานงานกับสมาชิกสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม

๒) งานการดำเนินการประชุมสภา การจัดการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ, การบันทึกการประชุมอย่างถูกต้อง และการเผยแพร่รายงานการประชุมให้สมาชิกสภาและประชาชนได้รับทราบ

๓) งานการติดตามผลการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔) งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสภา

๕) งานวางแผนการเก็บข้อมูล ดูแลกำหนดแนวทางและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ

๖) งานรวบรวมและจัดการข้อมูล ดูแลเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน

มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้าง ในระดับรองลงมา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางลิลาวรรณ คิดอ่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒) นายสมมาตร จันอิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓) นายกวี ตู่แก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔) นางสาวกาญจนา สุขโน ตำแหน่ง คณงาน

๕) นางสาวเล็กงวรรณ ใจยะ ตำแหน่ง คณงาน

### ๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

๑) งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ ดูแลการจัดการข้อมูลภายในองค์กร และสนับสนุนการทำงานของฝ่ายต่างๆ

๒) งานพัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อรองรับความต้องการในเชิงยุทธศาสตร์

๓) งานดูแลระบบเครือข่ายและอุปกรณ์สำนักงาน รับผิดชอบการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี

๔) งานออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๕) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ว่าที่ร้อยตรียุทธชัย ปันสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

### ๑.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องตัดหญ้า ดูแลปรับปรุงต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณสองข้างทาง ภายในบริเวณเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าติ้ว ดูแลรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ ดอกไม้ ต้นไม้ ในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าติ้ว ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายวิษณุ เป็นเครือ ตำแหน่ง คนงาน

๒) นายสมัย สุขโน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าติ้ว งานบริการต้อนรับ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางรัตนา เป็นเครือ ตำแหน่ง คนงาน

๒) นางพูนสุข จันอิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

### ๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔) ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มอบให้ นางสาวพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานการฝึกอบรมด้านอาชีพ

๒) งานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและการจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ

๓) งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน กิจกรรมด้านผู้สูงอายุ กิจกรรมด้านสตรี

๔) งานเงินอุดหนุน

๕) งานศูนย์ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

๖) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

๗) งานโครงการจัดงานของดีอำเภอแม่จัน

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

๕) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑ - ๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้นางพัชรี เปี่ยมตาชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและเบี่ยงชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส การปรับสภาพบ้านผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๓) งานศูนย์บริการคนพิการ
- ๔) งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยหนาว
- ๕) งานโครงการแก้ไขปัญหาในด้านอาชญากรรม โรคเอดส์ การละเมิดสิทธิเด็กและสตรี

การพนัน การขยายตัวของธุรกิจบริการทางเพศ

- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางพัชรี เปี่ยมตาชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

### ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๖) ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเกษตร มอบหมายให้ นางสุพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการการเกษตร และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- ๓) งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตร
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร
- ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและ เทคโนโลยีการเกษตร
- ๖) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๗) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑) นายทนต์ สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

### ๒. ฝ่ายอำนวยการ

๗) นางสาวกนกพร โภชนพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในฝ่ายอำนวยการ รวมทั้ง กำกับ ดูแล และ เร่งรัด การปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๒.๑ งานนิติการ

๘) นายอมรชัย ยอดธรรมศร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- ๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- ๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- ๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- ๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- ๖) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง
- ๗) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายอมรชัย ยอดธรรมศร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การตราข้อบัญญัติเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์ ในลักษณะของการลงทุนขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือภารกิจหน้าที่อื่นตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวกุลวดี กาบุญก้า ตำแหน่ง คนงาน

## ๒.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๙) นายธรรมบุญ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๕) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานงบประมาณ
- ๘) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- ๑๐) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล
- ๑๒) งานสารสนเทศงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) นายประดิษฐ์ อุษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- ๒) งานแผนการป้องกัน ฝึกระวัง และแจ้งเตือนภัยทุก
- ๓) งานแผนการระงับเหตุ
- ๔) งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- ๕) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๖) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๗) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- ๘) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดเติมน้ำดับเพลิง
- ๙) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานฝึกอบรมและซักซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงานการอยู่เวรประจำวันของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐ น. จนถึง ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ดังนี้

### เวรปฏิบัติงานวันคี่

- |                            |                          |                |
|----------------------------|--------------------------|----------------|
| ๑) นายวรุฒ พงษ์เกตุ        | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  | เป็นหัวหน้าชุด |
| ๒) นายบุญญพัฒน์ หมอช้าง    | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |                |
| ๓) นายณัฐกิตติ์ ดีสาม      | ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ     |                |
| ๔) นายวันเฉลิม ดาวรีน      | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  |                |
| ๕) นายพงศ์สิทธิ์ ยืนยงแสน  | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  |                |
| ๖) นายศุภกิตติ์ จันทร์มะโน | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  |                |
| ๗) นายพงศ์สิทธิ์ ยืนยงแสน  | ตำแหน่ง คนงาน            |                |

### เวรปฏิบัติงานวันคู่

- |                           |                         |                |
|---------------------------|-------------------------|----------------|
| ๑) นายเจริญพงศ์ ธิปัดเป่า | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง | เป็นหัวหน้าชุด |
| ๒) นายสมชาย เยอส์อ        | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |                |
| ๓) นายธีรวิชัย เหล่าบัว   | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |                |
| ๔) นายทศพร เมืองอินทร์    | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |                |
| ๕) นายภานุพงศ์ อูมา       | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |                |
| ๖) นายคุณัญญา ก่องสร้อย   | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |                |

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับแจ้งเหตุ ดังนี้

- ๑) นายเจริญ เงินปา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- ๒) นางสาวเสาวณี น้อยกอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด อบต.ป่าตึง (ศป.ปส.) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ และเลขานุการของคณะกรรมการศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด อบต.ป่าตึง (ศป.ปส.) งานโครงการรณรงค์ด้านภัยยาเสพติด โครงการกีฬาต้านยาเสพติดโครงการอบรมเยาวชนด้านยาเสพติดโครงการบำบัดผู้เสพยาเสพติดร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุข และส่งเสริมอาชีพผู้ผ่านการบำบัดร่วมกับหน่วยงาน พัฒนาชุมชน งานโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเกี่ยวกับการติดตั้ง บำรุงและดูแลรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) งานโครงการเกี่ยวกับการติดตั้ง บำรุงและดูแลรักษากระจกมองโค้ง ไฟกระพริบ ภายในพื้นที่ตำบลป่าตึง งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายเจษฎา ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

## ๒.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายอมรชัย ยอดธรรมสร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรทางการท่องเที่ยว งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมงานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานทำความสะอาด บำรุงรักษา ต้นไม้ แปลงไม้ดอก แหล่งท่องเที่ยวปิ้งน้ำร้อนให้สะอาดและสวยงาม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นายชยพล ผลสว่าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๒) นายสมศักดิ์ คินมาเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๓) นายเพชร ชุ่มใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๔) นางศรีวรรณ พุดำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๕) นายพิชิต ศรีโลเตียว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

## ๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่

๑๑) นายวิโรจน์ คำแสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข และบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

**๒) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง**

- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ดำเนินการออกคำสั่งช่วยราชการ รักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลโครงสร้างในระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

**๓) งานสรรหาและเลือกสรร**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พ้นจากราชการของพนักงานจ้าง

**๔) งานบุคลากรทางการศึกษา**

- ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัด
- ดำเนินการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานในสังกัด
- ดำเนินการติดตามรวบรวมรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัด
- ดำเนินการขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. เชียงราย ในการเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

อบต. ตลอดจนถึงการออกคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

**๕) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ดำเนินการนำมาตราฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลผลจรรยาบรรณ

**๖) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร**

- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM)
- ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัด
- ดำเนินการติดตาม และรวบรวมรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัด

**๗) งานสิทธิและสวัสดิการ**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พ้นจากราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์

ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- ดำเนินการรวบรวมเอกสารในความรับผิดชอบเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

./ - ดำเนินการ...

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู อบต.

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม และจัดทะเบียนคุมการลาทุกประเภท

- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู อบต.

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร

- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และรวบรวมสถิติข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และการสรุปเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู อบต.

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองเงินเดือน เป็นต้น

#### ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวศนิษา ยืนยงแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๒) นางสาววันเพ็ญ สุฉายา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

## ๒. กองคลัง

เป็นส่วนราชการที่มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๑๑ งาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางธรียา ศรีคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๔- ๒๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองคลัง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานของกองคลัง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวธัญยากร ชัยแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ลำดับที่ ๒ นางสาวพรธณี พรหมทะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

### ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒) นางสาวธัญยากร ชัยแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔ ๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างฝ่ายการเงินและบัญชี รวมทั้ง กำกับ ดูแล และเร่งรัด การปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎ ระเบียบสูงสุด

๒) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกาหรือควบคุมการขอเบิกเงิน ของ กองคลัง กองช่าง และกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบ ข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ

๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับเงินและ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเงินและบัญชี

๓) นางสาวเอมฤดี เทพมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ทั้งฎีกาเงินงบประมาณและ ฎีกานอก งบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒) จัดทำและตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๓) ตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง กองช่าง ตรวจสอบภายใน

๔) รับเงินรายได้พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินของงานการเงินและบัญชี

๕) รับเงินรายได้จากกองต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับชำระเงิน โดยตรวจสอบจาก ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน แล้วนำส่งเงินรายทั้งหมดที่ได้รับในวันนั้นให้แก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๖) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหาร ทราบ

๗) กระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๘) รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินที่หน่วยงานผู้เบิกเสนอและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๙) รายงานสถิติการคลัง

๑๐) จัดทำการโอนเงินงบประมาณของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินงบประมาณของ หน่วยงาน

๑๑) จัดทำและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ทั้งฎีกาเงินงบประมาณและ ฎีกา นอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒) จัดทำและตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมืองและฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ

๑๔) รับเงิน โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน รายจ่ายต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๕) จัดทำฎีกา เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๖) การจัดทำรายงานจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนธันวาคม

๑๗) จัดทำเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร และการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๑๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญรายเดือน

๑๙) โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน รายจ่ายต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒๐) รวบรวมใบนำส่งเงินที่ได้รับทั้งหมด จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๒๒) จัดทำการโอนเงินงบประมาณของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๒๓) รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

๒๔) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มอบให้ นางสาวเอมฤดี เทพมณี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ดังนี้ ค่าน้ำมัน ภาษีสรรพากร ค่าโทรศัพท์ ประกันสังคม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง บันทึกการขออนุมัติต่างๆ และเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ในเบื้องต้น

๓) จัดทำและรวบรวมข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑ , ภงด.๓ , ภงด.๕๓ ผ่านระบบ SVS ของกรมสรรพากร

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑ , ภงด.๓ , ภงด.๕๓

๕) จัดทำเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร และการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๖) การเขียนเช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คธนาคาร ธกส. และธนาคารกรุงไทย ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

./ ๗) นำฎีกา...

๗) นำฎีกาเบิกเงินมาตรวจสอบหลักฐาน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๓, ๕๓) พร้อมจัดทำใบรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล พร้อมทั้งนำส่งภาษีให้กรมสรรพากรภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๘) จัดทำคัมภีกาสัญญาเงินยืม

๙) จัดทำสลิปเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน ไม่เกิน ๓ วันหลังจากวันที่เงินเดือนออก

๑๐) จ่ายเช็ค และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๗ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วน

๑๒) จัดทำระบบฎีกา และติดตามมิให้ฎีกาสูญหาย

๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน นางสาวปิมปาร จันทะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑) งานจัดทำและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ดังนี้ ค่าเช่าบ้าน จ้างเหมาบริการ กองคลัง ค่าไปรษณีย์ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

๓) จัดทำคุมค่าเช่าบ้าน

๔) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง บันทึกการขออนุมัติต่างๆ และเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ในเบื้องต้น

๕) จ่ายเช็ค และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๗ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วน

๗) จัดทำระบบฎีกา และติดตามมิให้ฎีกาสูญหาย

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวอังคณา แจ่มสาย ตำแหน่ง คนงาน

๒) นางสาวปฐมาวดี ชื่อสวัสดิ์พานิชย์ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ

งานพัสดุและทรัพย์สิน / งานทะเบียนทรัพย์สิน

๕) นางสาวธัชพรรณ ھرรรษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง (แบบ คตง.)

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ครุภัณฑ์สิ้นปีเสื่อมสภาพ

./ ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ...

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๗) การทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กรมสรรพากร และจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๔๐)

๘) จัดส่งแบบสัญญาจ้าง/ซื้อ/ขาย ให้ สตง. และสรรพากร

๙) ควบคุมเกณฑ์การใช้น้ำมันยานพาหนะและปริมาณการใช้น้ำมัน

๑๐) การจัดทำทะเบียนใบพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีเพื่อรายงานให้กับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

๑๑) การลงรายงานจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-plan

๑๒) ลงรายงานในระบบ e-laas

๑๓) ตรวจสอบการลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอินเทอร์เน็ต (ของหน่วยงาน และในระบบ e-GP) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ และเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุของรัฐ และสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างทั่วถึง

๑๔) ตรวจสอบจัดทำประกาศตารางเผยแพร่ประกาศกำหนดราคากลาง (ลงประกาศเว็บไซต์ อบต. และประกาศลงระบบ E-GP)

๑๕) การจัดทำคาร์ตคุมครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การลงทะเบียนคุมในสมุด

๑๖) ตรวจสอบการจัดทำฎีกา การซื้อ/การจ้าง (กองคลัง) /จัดทำฎีกาเงินค้ำหลักประกันสัญญา

๑๗) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๘) ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และตรวจสอบการครบกำหนดของการคืนเงินค้ำประกันสัญญา แต่ละโครงการ เมื่อถึงกำหนดครบสัญญา ต้องทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของแต่ละโครงการ จัดทำบันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง แล้วส่งมอบให้กองช่างหรือคณะกรรมการเพื่อออกไปตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน ก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญาต่อไป

๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ลงทะเบียนคุม/เลขครุภัณฑ์

๒) จัดทำหนังสือ แจ้งทำสัญญา, ส่งมอบพื้นที่ ให้แก่ผู้รับจ้าง,

๓) ทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์งานจ้าง/แจ้งประชาคมหมู่บ้าน ทุกโครงการ

๔) จัดทำหนังสือ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างแต่ละโครงการ

๕) จัดทำหนังสือ แจ้งตรวจรับงาน, ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และกำนันผู้ใหญ่บ้าน

๖) จัดทำใบตรวจรับงานจ้าง แต่ละโครงการ

๗) จัดทำรายงาน สขร. ๔๐ ประจำเดือน

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวอนุดตรีย์ คำเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ / งานบริหารสัญญา

๖) นายเทพภรณ์ สายศร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๒) จัดทำบันทึกตกลงซื้อ/บันทึกตกลงจ้าง
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง
- ๕) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ลงในระบบ e-GP)
- ๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ลงในระบบ e-GP)
- ๗) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ตกลงราคาซื้อ/ตกลงราคาจ้าง (ลงในระบบ e-GP)
- ๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (ลงในระบบ e-GP)
- ๙) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีสอบราคา/วิธีพิเศษ/วิธีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ลงในระบบ e-GP)
- ๑๐) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างโดยวิธีสอบราคา/ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ลงในระบบ e-GP)
- ๑๑) ส่งประกาศสอบราคางานซื้อ/จ้างและลงในระบบ E-GP
- ๑๒) ส่งประกาศงานประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงในระบบ e-GP )
- ๑๓) จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ลงในระบบ e-GP )
- ๑๔) จัดทำประกาศตารางเผยแพร่ประกาศกำหนดราคากลาง พร้อมทั้งประกาศลงเว็บไซต์ อบรม และในระบบ (e-GP)
- ๑๕) จัดทำฎีกาการซื้อ/การจ้างโดยวิธีตกลงราคา (กองคลัง)
- ๑๖) จัดทำฎีกาเงินค้ำหลักประกันสัญญา/ลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา
- ๑๗) สรุยอดเงินค้ำประกันสัญญาในแต่ละเดือน
- ๑๘) ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินค้ำประกันสัญญา
- ๑๙) จัดทำรายงานขอตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของแต่ละโครงการก่อนคืนเงินค้ำหลักประกันสัญญา
- ๒๐) ลงทะเบียนคุมพัสดุ, ลงบัญชีคุมครุภัณฑ์
- ๒๑) ตรวจสอบและทำบัญชีคงเหลือ วัสดุสำนักงานในแต่ละเดือน (ในส่วนของกองคลัง)
- ๒๒) จัดทำผลการจัดหาพัสดุ (ผด.๓ งวดที่ ๑,๒,๓)
- ๒๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวสุภาพรณี ก้างอนตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
- ๒) นางสาวมาริษา ฟองคำ ตำแหน่ง คนงาน

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๗) นางสาวพรณี พรหมทะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างฝ่ายบริหารงานคลัง รวมทั้ง กำกับ ดูแล และเร่งรัด การปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ ดังนี้

./ ๑) ควบคุม...

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎ ระเบียบสูงสุด

๒) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกาหรือควบคุมการขอเบิกเงิน ของ สำนักปลัด และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ

๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนารายได้

๘) นางนันทิตา เหลืองเลิศหล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วน และถูกต้อง

๒) ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔) ดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๕) ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี สุฉายา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีประจำปี

๒) จัดทำหนังสือแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้มาชำระภาษีประจำปี

๓) จัดทำหนังสือเรียกผู้ค้างชำระภาษี

./ ๔) จัดทำ...

- ๔) จัดทำหนังสือแจ้งประเมิน ฎป.๓
- ๕) จัดทำจดหมายข่าวประจำปี
- ๖) จัดทำแบบแสดงรายการภาษีป้าย ฎป.๑
- ๗) ออกสำรวจข้อมูลป้าย
- ๘) รับชำระ/ออกใบเสร็จ/ภาษีป้าย ฎป.๗ และรายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๙) รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ฎป.๑
- ๑๐) รับเงินรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย/ค่าเช่าบริการสถานที่/ค่าขายแบบแปลน รายได้อื่นๆ ผ่านระบบบันทึกบัญชี e-LAAS

๑๑) แกไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย/ค่าเช่าบริการสถานที่/ค่าขายแบบแปลน/รายได้อื่นๆ ผ่านระบบบันทึกบัญชี e-LAAS เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

- ๑๒) จัดทำใบนำส่งเงินรายได้
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑๔) จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี แบบ กค.๑ ผ่านระบบบันทึกบัญชี e-LAAS
- ๑๕) บันทึกข้อมูลรายละเอียดของป้ายสิ่งปลูกสร้างจากแบบสำรวจ
- ๑๖) รายงานข้อมูลผู้ชำระภาษีป้าย ณ สิ้นปี
- ๑๗) รายงานการออกสำรวจภาษี ภาษีป้าย ณ สิ้นปี
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นายธราธร อินทร์ศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีประจำปี
- ๒) จัดทำหนังสือแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้มาชำระภาษีประจำปี
- ๓) จัดทำหนังสือเรียกผู้ค้างชำระภาษี
- ๔) จัดทำ แบบ ฎปท.๓,๖-๗ และจัดส่งให้แก่ผู้ชำระภาษี
- ๕) รับชำระ/ออกใบเสร็จ ภาษีบำรุงท้องที่ ฎปท.๑๑ และรายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๖) รับเงินรายได้ภาษีบำรุงท้องที่/ค่าเช่าบริการสถานที่/ค่าขายแบบแปลน/รายได้อื่นๆ ผ่านระบบบันทึกบัญชี e-LAAS

๗) แกไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ค่าเช่าบริการสถานที่/ค่าขายแบบแปลน/รายได้อื่นๆ ผ่านระบบบันทึกบัญชี e-LAAS เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

- ๘) จัดทำใบนำส่งเงินรายได้
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐) จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี แบบ กค.๑ ผ่านระบบบันทึกบัญชี e-LAAS
- ๑๑) งานธุรการ รับหนังสือราชการต่างๆ แจกจ่ายแต่ละฝ่ายในงานกองคลัง
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบให้ นายธนาวัฒน์ เงินปา ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ นายกิตติสิทธิ์ ปันใส ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

./๑) งานบริการข้อมูล...

- ๑) งานบริการข้อมูล สถิติ
- ๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ตามระเบียบฯ
- ๓) ระวังภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่นๆ
- ๔) วางแผนการดำเนินงานของการจัดทำแผนที่ภาษีและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ๕) ศึกษา และเรียนรู้เกี่ยวกับระบบการทำงานของโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS Software)
- ๖) จัดสร้างชั้นข้อมูลตารางกริดแผนที่ โปรแกรม LTAX-GIS
- ๗) กำหนดพิกัดระวางที่ดิน โปรแกรม LTAX-GIS
- ๘) ตัดขอบระวางที่ดิน โปรแกรม LTAX-GIS
- ๙) สร้างชั้นข้อมูลหลักเขตปกครอง/ข้อมูลเขต (Zone)/ข้อมูลเขตย่อย (Block)/ข้อมูลแปลงที่ดิน/เส้นแนวเขตปกครอง/ข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง/ข้อมูลเส้นทางคมนาคม/ข้อมูลแหล่งน้ำ คลอง สร้างชั้นข้อมูลอื่นๆ เช่น จุดตั้งถังขยะ โปรแกรม LTAX-GIS
- ๑๐) จัดเก็บ ดูแล แผนที่ภาษี และข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ๑๑) บันทึกข้อมูลรายละเอียดของแปลงที่ดินแต่ละแปลงจากแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผท.๑) ลงในโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX ๓๐๐๐)
- ๑๒) วาดผังบริเวณ ในระบบ LTAX ๓๐๐๐
- ๑๓) สำรองข้อมูลภาคสนาม ผท.๑/ผท.๒ ในระบบ LTAX ๓๐๐๐
- ๑๔) ปรับปรุงข้อมูล ผท.๑/ผท.๒ ในระบบ LTAX ๓๐๐๐
- ๑๕) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔/ผท.๕ ในระบบ LTAX ๓๐๐๐
- ๑๖) ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔/ผท.๕ ในระบบ LTAX ๓๐๐๐
- ๑๗) จัดทำผท.๑๓ ตาม ผท.๗ ในระบบ LTAX ๓๐๐๐
- ๑๘) ผท.๕ จัดเก็บให้ครบทุก ZONE อย่างมีระบบเพื่อประโยชน์ในการปรับข้อมูลและนำไปใช้ในการจัดเก็บรายได้)
- ๑๙) ปรับปรุงข้อมูลในแผนที่แม่บทโปรแกรม LTAX-GIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

##### งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนันทิตา เหลืองเลิศหล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วน และถูกต้อง
- ๒) ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- ๔) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๕) ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายนราธร อินทร์ศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒) นายณัฐพงศ์ กุลวงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ประทับตรา/เขียนข้อมูลในใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย

๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนตามทะเบียนข้อมูล มิให้มีค่าธรรมเนียมค้างชำระ

๓) รับเงินรายได้ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยพร้อมบันทึกรายได้ผ่านระบบบันทึกบัญชี e-LAAS

จำนวน๒๐ หมู่บ้าน

๔) คัดแยกข้อมูลหมู่บ้านค่าขยะมูลฝอย และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕) ออกใบรายงานการเก็บค่าขยะมูลฝอย

๖) จัดส่งถึงขยะตามใบคำร้อง

๗) สำนักรวบรวมข้อมูลภาษีผู้เข้าร่วมโครงการทิ้งขยะ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานคลัง / งานสถิติการคลัง

๙) ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง มอบหมายให้ นางสาวพรรณี พรหมทะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๓) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

๔) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๖) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

เป็นส่วนราชการที่มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๑๒ งาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายสุวิทย์ ทองคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองช่างตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานของกองช่าง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้อำนวยการกองช่าง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

งานแบบแผนและก่อสร้าง / งานควบคุมอาคาร

๒) ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

งานผังเมือง / งานการโยธา

๓) ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

งานวิศวกรรมโยธา

งานสถาปัตยกรรม

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานสำรวจและออกแบบ

งานควบคุมการก่อสร้าง

๔) นายจำรัส ปิงยอง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับการก่อสร้างในพื้นที่ตำบลป่าตึง ดังนี้

๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์

๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

./๗) งานศึกษาวิเคราะห์...

- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
  - ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
  - ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
  - ๑๐) งานจัดทำผังเมืองรวม
  - ๑๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
  - ๑๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
  - ๑๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
  - ๑๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
  - ๑๕) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
  - ๑๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
  - ๑๗) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
  - ๑๘) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
  - ๑๙) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
  - ๒๐) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้าง สิ่งติดตั้ง อื่น ๆ ฯลฯ
  - ๒๑) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
  - ๒๒) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
  - ๒๓) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
  - ๒๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
  - ๒๕) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
  - ๒๖) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
  - ๒๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้
- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| ๑) นายณัฐกิตติ์ เหมืองจา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา         | รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๑,๒,๓     |
| ๒.) นายณัฐภพ คำเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา             | รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๔ ,๕, ๑๒  |
| ๓.) นายมนตรี ศรีกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา             | รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๖ ,๗, ๘   |
| ๔) นายเกรียงศักดิ์ ทะสอนศรีแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๙,๑๐      |
| ๕) นายอาทิตย์ แสงคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ         | รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๑๑,๑๔,๑๕  |
| ๖) นายสมรรถชัย อุษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา             | รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๑๓,๑๖,๑๘  |
| ๗) นายวสันต์ ชุ่มเมืองเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา      | รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๑๗, ๑๙,๒๐ |

### งานสาธารณูปโภค

#### งานจัดการคุณภาพน้ำ

#### งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภทงานดูแลซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน, ซ่อมแซมระบบประปาทุกหมู่บ้านและงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าติ
- ๒) งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าติ
- ๓) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๔) งานประมาณการ กำหนดราคากลาง

- ๕) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๖) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๙) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขต อบต.ป่าตึง
- ๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๑๓) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นายปิยะ ปุณญากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- ๒) นายกิตติชาย จินดาทจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๕) นางสาวอชรา ตรีศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายงบประมาณ โอนเงินงบประมาณ
- ๒) งานเอกสารเกี่ยวกับสัญญาจ้าง , งานด้านพัสดุ
- ๓) งานออกหนังสือรับรองที่ดิน
- ๔) งานประเภทขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๕) งานจัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- ๖) งานออกหนังสือรับรองที่ดิน
- ๗) งานประเภทขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางหทัยรัตน์ เรื่องปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒) นางสาวจุฑามาศ จันทาพูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓) นางสาวเกวรินทร์ จินดาธรรม ตำแหน่ง คนงาน
- ๔) นางสาววิสา ชันแก้วบุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๕) นางสาวสาวิตรี เรื่องปัญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

#### ๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เป็นส่วนราชการที่มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๑๒ งาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน จึงมอบหมายให้ นางญาวิกา หมิ่นแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุม กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

##### งานบริหารงานสาธารณสุข

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- ๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- ๔) งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- ๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- ๘) งานธุรการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวปาริชาติ จิตรสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒) นางสาวประภาวรินทร์ จอมปิงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**งานบริการสาธารณสุข**

- ๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกสถานที่
- ๒) งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน
- ๓) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- ๔) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- ๕) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้ นางสาววิลาพร ธรรมเดช ตำแหน่ง คนงาน

**งานส่งเสริมสุขภาพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้**

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานวางแผนครอบครัว
- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖) งานโภชนาการ
- ๗) งานสุขภาพจิต
- ๘) งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- ๙) โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้ นางสาววิลาพร ธรรมเดช ตำแหน่ง คนงาน

**งานส่งเสริมสาธารณสุข**

- ๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓) งานอาชีวอนามัย
- ๔) งานใบอนุญาตสถานประกอบการ

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวสุทธิลักษณ์ กั้นแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓) นางสาวพรรณพิไล ยิ่งวานิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้**

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- ๒) งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค

- ๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- ๕) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๗) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๘) งานระวัง และรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๙) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๑๐) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๑๑) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๒) งานรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ๑๓) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้ นายพรชัย ไชยทน ตำแหน่ง คนงาน

๔) ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม มอบให้นางสาวประภาวรินทร์ จอมปิงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- ๕) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- ๖) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวสุทธิลักษณ์ กั้นแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ  
งานบริการสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ๑) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๒) งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวสุทธิลักษณ์ กั้นแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวสุทธิลักษณ์ กันแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ๑) งานการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ
- ๔) การกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| ๑) นายวิษณุ กองมา        | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ๒) นายนิคม มาตริक्षा     | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ๓) นายบุญทา ยืนยงแสน     | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ๔) นายอาล่อง เผอเปี้ยะ   | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ๕) นายดวงจันทร์ วงศ์ธานี | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ๖) นายวัลลพ ศรีดวงใจ     | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ๗) นายสมศักดิ์ กำแพงแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |

งานรักษาความสะอาด รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ๑) งานกวาดล้างทำความสะอาดรถส่วนกลางบรรทุกขยะมูลฝอย
- ๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| ๑) นายสำราญ จักรสาน     | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา |
| ๒) นายกิตติชัย มณีรัตน์ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์           |
| ๓) นายวัฒนา จับใจนาย    | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ            |

งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ นางสาวพรรณพิไล ยิ่งวานิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

### งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

๑) งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ เกี่ยวกับ การตรวจวินิจฉัย และการให้บริการ  
รักษาพยาบาล

งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบเหตุหรือผู้เจ็บป่วยเบื้องต้น นำไปส่งโรงพยาบาล
- ๒) ช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๓) ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ก่อนใช้งานและหลังใช้งานทุกครั้ง
- ๔) ทำหน้าที่ดูแลใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒๖๕๐ เชียงราย ยี่ฮ้อ มิตซูบิชิ เชียงราย ตามแบบ ๓ ใบอนุญาตใช้รถ , แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ , แบบ ๕ แบบรายงานอุบัติเหตุ ,แบบ ๖ แบบซ่อมบำรุง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๖) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อยู่เวรกลางคืน เพื่อให้การรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการเป็นประจำทุกเดือนและขับรถบรรทุกน้ำเมื่อมีเหตุจำเป็น
- ๗) การดูแลรักษาอาการผู้เจ็บป่วยและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉินที่มีอาการป่วยหรือบาดเจ็บที่เกิดขึ้นฉุกเฉิน เฉียบพลัน พร้อมทั้งการนำส่งโรงพยาบาลที่เหมาะสม
- ๘) การรับ - ส่งผู้ป่วยเรือ่งที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ตามแพทย์นัด
- ๙) ให้บริการความช่วยเหลือที่มีมาตรฐานให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| ๑) นางสาวจิราวัลย์ ยมภา    | ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๒) นายชาคริต กันธิยะ       | ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๓) นายณัฐกมล เขาว์ธานี     | ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๔) นางสาวนุศรา อินตะคำ     | ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๕) นายจักรกริช เชื้อเจ็ดตน | ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๖) นายสุรดิษ อภิสุนทรกุล   | ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๗) นายธนนรณ สุนทรชัยนุกูล  | ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลป่าตึง

- ๑) จัดทำแผนการเงิน
- ๒) จัดทำแผนสุขภาพชุมชน
- ๓) จัดประชุมตามไตรมาส

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวดลพร เยเปี้ย ตำแหน่ง คนงาน
- ๒) นายกฤษฎา อินจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ได้แก่

- ๑.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ๑.๒ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง (แบบ ๔)
- ๑.๓ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้น ให้พนักงานขับรถหรือผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าตึงทราบทันที (แบบ ๕)
- ๑.๔ การจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง กรณีรถส่วนกลางต้องได้รับการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
- ๑.๕ การดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบฯ

๒. ให้ผู้ขับขี่หลักดูแลรักษา ทำความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง พึงระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงที่แนบมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เป็นส่วนราชการที่มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น งาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน ดังนี้

มอบหมายให้ นายชินกร จันแดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารการศึกษา

งานแผนงานและโครงการ

งานบริหารงานทั่วไป

๒) **จำเอก วรวิทย์ ปวงคำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** ระดับ **ชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
- ๓) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางเยาวลักษณ์ ไชยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒) นายโอภาส ชุ่มเมืองเย็น ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
- ๓) นางสาวชลธิชา ดวงงา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

#### งานการเงินและบัญชี

๓) **นางสาวธัญญารัศมี อุปสาแก้ว** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี**ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง **๑๒-๓-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี**ชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

๒) งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๕ ศูนย์

๓) รายงานการเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔) งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ

๕) ร่วมแผนการทำงานของกองการศึกษา หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวแพรณภา สุตะวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน
- ๒) นายชำนาญ อุปสาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

#### งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

#### งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔) **นายชินกร จันแดง** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาวินิจฉัย** เลขที่ตำแหน่ง **๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาวินิจฉัย** และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๔) งานวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย

๖) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ

๗) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม

๘) งานกีฬานันทนาการ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวจิตต์ฉัตร กันตیب ตำแหน่ง คนงาน

๒) นางสาวพรชนก นาวิรัตน์ ตำแหน่ง คนงาน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕) นางสาวอัจฉรา ชุ่มเมืองเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวจริณญา อารีวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน

งานการศึกษาครอบครัวและอัยาศัย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานสภาเด็ก

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวชนิกานต์ กองมา ตำแหน่ง คนงาน

## โรงเรียน อบต.ป่าตึง

๖) นางณัฐธัญญา วันดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๘๔ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ,รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยมีคณะครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างทุกระดับ เป็นผู้ช่วย ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับ การเรียน การสอน การพัฒนา เด็ก อาคารสถานที่ กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน ติดต่อกับ ประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติการสอน ดังนี้

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ๑) นางสาวสุภารัตน์ นาระต๊ะ     | ตำแหน่ง ครู (คศ.๓)                        |
| ๒) นางวิวิทย์พร แก้วบุญเรือง   | ตำแหน่งครู (คศ.๓)                         |
| ๓) นางอชรา อินตาพรหม           | ตำแหน่งครู (คศ.๓)                         |
| ๔) นางสาวณิชากุล หล้าตั้ง      | ตำแหน่งครู (คศ.๓)                         |
| ๕) นางสมอ กิ่งแก้ว             | ตำแหน่งครู (คศ.๓)                         |
| ๖) น.ส.ชุตติกาญจน์ สุทสม       | ตำแหน่งครู (คศ.๓)                         |
| ๗) นายปวีตนา สุภาวดี           | ตำแหน่งครู (คศ.๓)                         |
| ๘) นางสาวกมลลักษณ์ สิงห์สุข    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               |
| ๙) นางสาวกมลลักษณ์ สิงห์สุข    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               |
| ๑๐) นางสาวศรัญญา ชุ่มเมืองเย็น | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               |
| ๑๑) นางสาวหทัยกาญจน์ เดชมณี    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               |
| ๑๒) นายอัครวิทย์ ชันชมพู่      | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               |
| ๑๓)นางสาวพัชรา ดวงงา           | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               |
| ๑๔) นางสาวพรพิมล ศรีกรรม์      | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               |
| ๑๕) นางพัชรินทร์ ขวัญใจ        | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๖) นายสัญญา จำปาแก้ว          | ตำแหน่ง ภารโรง                            |

### (๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู และผู้ดูแลเด็ก โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติการสอน ดังนี้

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๑) นางสาวสุณี โกเสนตอ     | ตำแหน่งครู (คศ.๓)           |
| ๒) นางสาววันวิสาข์ ดอนชัย | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| ๓) นางสาวพัชรา ดวงงา      | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| ๔) นางสาวสุภาพร ไชยชนะ    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

### (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ป่าตึง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู และผู้ดูแลเด็ก โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติการสอน ดังนี้

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| ๑) นางปนอม ติปะตึง         | ตำแหน่งครู (คศ.๓) |
| ๒) นางสาวเพลินพิศ มหารวรรณ | ตำแหน่งครู (คศ.๒) |
| ๓) นางสาวเทียมตา มงคล      | ตำแหน่งครู (คศ.๑) |

./ ๔) นางสาวสาวิตรี ...

- ๔) นางสาวสาวิตรี เชื้อเมืองพาน ตำแหน่งครู (คศ.๒)
- ๕) นางสาวรัตติกาล ยืนยงแสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๖) นางมัทยา หลียา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

**(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู และผู้ดูแลเด็ก โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติการสอน ดังนี้

- ๑) นางอังคณา ทองคำ ตำแหน่งครู (คศ.๒)
- ๒) นางดวงพร เงินปา ตำแหน่งครู (คศ.๒)
- ๓) นางสาวอาทิตย์ยา เพ็งสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๔) นางสาวหวังเหมย เอื้อมือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๕) นางสาวหนึ่งฤทัย ปันแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๖) น.ส.พลอยลลิตน์ วงศ์วัฒนเดชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

**(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยมะหินฝน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู และผู้ดูแลเด็ก โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติการสอน ดังนี้

- ๑) นางทัศนพร จักรสาน ตำแหน่งครู (คศ.๒)
- ๒) นางบัวผัด สุขโน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๓) นางสาวลักขณา วรโชตพณิชย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

**(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจะพือ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู และผู้ดูแลเด็ก โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติการสอน ดังนี้

- ๑) นางณัฐษา คีนมาเมือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๒) นางสาวธมนวรรณ แสนจรรยา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน**

เป็นส่วนราชการที่มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น งาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ตามประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาววารุณี จัปใจนาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

./๖) งานประเมิน...

- ๖) งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๗) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ผู้เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

๑.๑ ให้ นางนาที อนุวรชิกา ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เป็นผู้ควบคุม และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

๑.๒ ให้ ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิมีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบหมาย

กรณีที่ไม่มียกปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ บุคคลตามลำดับต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) นางญาวิกา หมิ่นแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒) นางธรีญา ศรีคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓) นางสาวนภัทธิญา วัชรอภิเดชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๔) นายสุวิทย์ ทองคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ นางนาที อนุวรชิกา ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ กระทรวงมหาดไทย

./ ๓) เรื่องที่กฎหมาย...

- ๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- ๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- ๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- ๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**๒.๒ ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง** ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**๒.๓ นางญาวิกา หมื่นแก้ว** ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในส่วน/งานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยเหลือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

**๒.๔ นางสาวนภัทธิญา วัชรอภิเตชากุล** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๒.๕ นางธรียา ศรีคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองคลังผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๒.๖ นายสุวิทย์ ทองคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองช่างผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๒.๗ นายชินกร จันแดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาฯ ผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓. การบริหารกิจการ/การติดต่อ และโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

๔. การปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นางนาที อนุวรชิกา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

(เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งคำสั่ง อบต.ป่าตึง ที่ ๒๑๘ / ๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (แก้ไขครั้งที่ ๑))