



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ที่ ขร ๗๓๕๐๑ / ๕๔๗

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. / พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดสำนักปลัดทุกคน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงได้มีคำสั่งที่ ๒๑๘/๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (แก้ไขครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และที่แก้ไขปรับปรุงถึงปัจจุบัน โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล รายละเอียดปรากฏสำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางนาที อนุวรชิกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ที่ ๒๗๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงได้มีคำสั่ง ที่ ๕๔/๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานภายในของสำนักปลัด (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ และคำสั่ง ที่ ๒๑๘/๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (แก้ไขครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และที่แก้ไขปรับปรุงถึงปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่ง ที่ ๕๔/๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานภายในของสำนักปลัด (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ และมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

นางสาวนภัทธินญา วัชรอภิเตชากุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับงานวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รับผิดชอบปกครอง กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและบุคลากรที่อยู่ในสังกัด และควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ฝ่าย ๒๐ งาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานการเลือกตั้ง
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานพิธีการและรัฐพิธี
- (๕) งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสวัสดิการสังคม
- (๗) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๘) งานส่งเสริมการเกษตร

๒) ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย ๑๒ งาน ดังนี้

- (๑) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

/ (๓) งานบรรจุ....

- (๓) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- (๔) งานสรรหาและเลือกสรร
- (๕) งานบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- (๗) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- (๘) งานสิทธิและสวัสดิการ
- (๙) งานนิติการ
- (๑๐) งานการพาณิชย์
- (๑๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด หรือพนักงานส่วนตำบลสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ นางสาวกนกพร โภชนพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- ลำดับที่ ๒ นางสุพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- ลำดับที่ ๓ นายวิโรจน์ คำแสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โดยมี นางสุพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ดังต่อไปนี้

งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานพิธีการและรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑ นางสาวพรพิมล ยอดสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ ดูแลการจัดการงานเอกสารขององค์กร รวมถึงการจัดเก็บเอกสารราชการที่สำคัญ
- งานเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานเลือกตั้ง และงานกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณการจัดงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการประสานงานต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
- งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการดูแล รักษาซ่อมบำรุง ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดหารถยนต์ส่วนกลาง
- งานกิจการสภา การเตรียมการจัดประชุมสภา การจัดทำรายงานการประชุม จัดทำประกาศการประชุมสภา ให้ประชาชนทราบ จัดทำทะเบียนคุม จัดเก็บเอกสารงานสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- การจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการและสรุปผลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดฯ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัดฯ
- งานกิจกรรมโครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้ง
- งานกิจกรรมโครงการ อบต.ป่าตึง พบประชาชน
- งานกิจกรรมโครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ
- งานกิจกรรมโครงการ ๕ ส.
- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักปลัดฯ และรวบรวม ข้อมูลฯ จากทุกกองราชการเพื่อรายงานมาตรการประหยัดพลังงานผ่านทางเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ควบคุมดูแลและเป็นทรัพย์สิน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ สำนักปลัดฯ
- งานบันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- งานควบคุมการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒ นางลิลาวรรณ คิดอ่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือราชการของหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ท้องถิ่นอำเภอแม่จัน และท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย
- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงาน ต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานบริหารงานทั่วไป และงานพิธีการและรัฐพิธี
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานบริหารงานทั่วไป งานพิธีการและรัฐพิธี งานเลือกตั้ง และงานกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม และรายงานวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าบริการสาธารณูปการ และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ของสำนักปลัด
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของงานบริหารงานทั่วไป งานรัฐพิธี งานเลือกตั้ง และงานกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของสำนัก ปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมใบสั่ง น้ำมันเชื้อเพลิง
- จัดเตรียมเอกสารการประชุมของงานบริหารงานทั่วไป งานพิธีการและรัฐพิธี และงานกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดฯ
- ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ว่าที่ร้อยตรียุทธชัย ปันสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงาน ต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานประชาสัมพันธ์
- งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ ดูแลการจัดการข้อมูลภายในองค์กร และสนับสนุนการทำงานของฝ่ายต่างๆ
- งานดูแลระบบเครือข่ายและอุปกรณ์สำนักงาน รับผิดชอบการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง กับเทคโนโลยีของสำนักปลัดฯ
- งานออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานประชาสัมพันธ์

- งานเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม และรายงานวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนส่วนตำบลป่าตึง และดูแลความคุมระบบเครื่องเสียงสำหรับห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๔ นายสมมาตร จันอิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข๙๔๗๘ เชียงราย
- บำรุงรักษารถยนต์ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข๙๔๗๘ เชียงราย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- งานจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนส่วนตำบลป่าตึง และดูแลความคุมระบบเครื่องเสียงสำหรับห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๕ นายทวี คูแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สี่ประตู ขับเคลื่อน ๔ ล้อ หมายเลขทะเบียน กม๙๖๕๘ เชียงราย
- บำรุงรักษารถยนต์สี่ประตู ขับเคลื่อน ๔ ล้อ หมายเลขทะเบียน กม๙๖๕๘ เชียงราย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๖ นายอภิวัฒน์ สุฉายา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สี่ประตู หมายเลขทะเบียน กจ๑๓๘๖ เชียงราย
- บำรุงรักษารถยนต์สี่ประตู หมายเลขทะเบียน กจ๑๓๘๖ เชียงราย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ตำแหน่งคนงาน มอบหมายให้ นายสมมาตร จันอิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รักษาการในตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนส่วนตำบลป่าตึง
- จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์และความเรียบร้อยของที่ประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
- ติดตั้ง ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม อบรม สัมมนา และอำนวยความสะดวก เพื่อให้การทํากิจกรรมมีความคล่องตัวต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด
- ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น รวมทั้งทำแผนซ่อมบำรุงตามระยะเวลา เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวเล็กงวรรณ ไชยะ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานเกี่ยวกับการประสานงานต้อนรับ/รับรองคณะผู้บริหาร หรือผู้มาติดต่อราชการ
- งานเสนอหนังสือจากภายนอก - ภายในหน่วยงานต่อคณะผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

- รับผิดชอบงานด้านเลขานุการ การจัดทำวาระงาน จัดทำทะเบียนนัดหมาย การจัดทำแผนการเดินทาง ไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร
- งานดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือประเภทต่างๆ จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และรายงานต่างๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหารมอบนโยบายหรือสั่งการ
- ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวกาญจนา สุขโน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานเกี่ยวกับการประสานงานต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ
- งานให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานบริหารงานทั่วไป
- งานจัดทำเอกสารแจ้งเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป
- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าบริการสาธารณูปการ และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ของสำนักปลัด
- ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางรัตนา เป็นเครือ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ชั้น ๑
- ดูแลรับผิดชอบเปิด-ปิด ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ และเก็บขยะบริเวณชั้น ๑ อาคารที่ทำการฯ
- กรณีมีการประชุมหรือกิจกรรมส่วนรวมซึ่งใช้พื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการ กำหนดให้ร่วมกันรับผิดชอบ จัดเตรียม จัดเก็บ และดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยทุกครั้ง
- รับรองคณะผู้บริหาร หรือผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางพูนสุข จันอิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ชั้น ๒
- ดูแลรับผิดชอบเปิด-ปิด ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ และเก็บขยะบริเวณชั้น ๒ อาคารที่ทำการฯ
- กรณีมีการประชุมหรือกิจกรรมส่วนรวมซึ่งใช้พื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการ กำหนดให้ร่วมกันรับผิดชอบ จัดเตรียม จัดเก็บ และดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยทุกครั้ง
- รับรองคณะผู้บริหาร หรือผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นายสมัย สุขโน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- ดูแลรับผิดชอบเปิด-ปิด ทำความสะอาด ห้องน้ำ และเก็บขยะบริเวณรอบอาคารที่ทำการฯ
- ช่วยดูแลจัดเตรียมให้บริการเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกด้านต่างๆในงานของสำนักปลัดและขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

/ ดูแล...

- ดูแลรับผิดชอบตัดหญ้าบริเวณสถานที่สาธารณะ และสองข้างทางถนนในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานดูแลสวน งานทำความสะอาดสถานที่ท่องเที่ยวหน้าพุร้อนป่าตึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๑๓ นายอุตร ดาวรีน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กง๑๕๕๙ เชียงราย
- บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กง๑๕๕๙ เชียงราย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือราชการภายในพื้นที่ตำบลป่าตึง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสวัสดิการสังคม

๑.๑๔ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มอบให้ นางสาวพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการฝึกอบรมด้านอาชีพ
- งานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและการจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน กิจกรรมด้านผู้สูงอายุ กิจกรรมด้านสตรี
- งานเงินอุดหนุน
- งานศูนย์ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานโครงการจัดงานของดีอำเภอแม่จัน
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มอบให้ นางสาวพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส การปรับสภาพบ้านผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานศูนย์บริการคนพิการ
- งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานโครงการแก้ไขปัญหายาในด้านอาชญากรรม โรคเอดส์ การละเมิดสิทธิเด็กและสตรี การพนัน การขยายตัวของธุรกิจบริการทางเพศ
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑๖ นางพัชรี เปี่ยมตาชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ ลำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำโครงการต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑๗ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร มอบให้ นางสาวพิน ศิริยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและ เทคโนโลยีการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานกิจกรรมจัดงานวันนัดพบเกษตรกร และอาหารปลอดภัยตำบลป่าตึง
- งานกิจกรรมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและพระราชเสาวนีย์
- งานกิจกรรมส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่
- งานกิจกรรมโครงการกบคินนา ปลาคินหุง หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- งานกิจกรรมโครงการส่งเสริม สนับสนุน บำรุงรักษาป่าชุมชนของหมู่บ้าน
- งานกิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
- งานกิจกรรมส่งเสริม ปรับปรุง อนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งท่องเที่ยว และปรับปรุงทัศนียภาพ
- งานกิจกรรมโครงการจัดการน้ำตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานกิจกรรมประสานแผนพัฒนาตำบลป่าตึงกับสำนักงานพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวงห้วยก้างปลา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑๘ นายทนต์ สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานส่งเสริมการเกษตร
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของงานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำโครงการต่างๆ
- ช่วยงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ นายวิษณุ เป็นเครือ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- ดูแลรับผิดชอบเปิด-ปิด ทำความสะอาด ห้องน้ำ และเก็บขยะบริเวณรอบอาคารที่ทำการฯ
- ช่วยดูแลจัดเตรียม ให้บริการเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกด้านต่างๆในงานของสำนักปลัดและขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- ดูแลรับผิดชอบตัดหญ้าบริเวณสถานที่สาธารณะ และสองข้างทางถนนในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานดูแลสวน งานทำความสะอาดสถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าตึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

โดยมี นางสาวกนกพร โภชนพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ดังต่อไปนี้

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑ นายธรรมบุญ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- งานวิเคราะห์นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- งานสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- งานจัดประชุมประชาคมแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนโยบายและแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan
- จัดทำแผนการดำเนินงาน และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัดรายไตรมาส
- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด และค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตอง
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-LAAS
- จัดทำบัญชีโอนงบประมาณรายจ่าย บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย จัดทำทะเบียนคุมบัญชีโอนงบประมาณรายจ่าย และบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด และบันทึก ข้อมูลผ่านระบบ e-LAAS
- งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี
- การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (LPA)

- การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำคู่มือการจัดเก็บและแบบรวบรวมข้อมูลการติดตามประเมินผล เพื่อประกันคุณภาพการจัดการบริการ สาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง พร้อมทั้งติดตามปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
- รวบรวมข้อมูลการตั้งงบประมาณอุดหนุน รายงานติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง และรวบรวมข้อมูลรายงานผลแผนบริหาร ความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานสรรหาและเลือกสรร งานบุคลากรทางการศึกษา งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานสิทธิและสวัสดิการ

๒.๒ นายวิโรจน์ คำแสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน การทดลองปฏิบัติราชการ การลาออกจากราชการ และการให้พ้นจากราชการกรณีต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และข้าราชการครู
- การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของพนักงานส่วนตำบล และข้าราชการครู
- การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การตรวจสอบการเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล และการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนอื่น ๆ
- งานควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา และสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- การจัดทำ / ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำ KM Action Plan หรือ Learning Organization
- การฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานส่วนตำบล
- การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล
- งานสวัสดิการของ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง
- การจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน คำสั่งมอบอำนาจ และ คำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล การกำหนดโครงสร้าง การกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่ง การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ประวัติบุคคล ประวัติการรับราชการและการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล และการบันทึกและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- จัดทำประมวลคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง

/- งานประโยชน์...

- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) พนักงานส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓ นางสาวศนิชา ยืนยงแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- การสรรหา การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การลาออกจากราชการ และการให้พ้นจากราชการกรณีต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง
- การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของพนักงานจ้าง
- การจัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ปรับอัตราค่าครองชีพของพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับเวรยามรักษาสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- การจัดทำเรื่องการอบรมสัมมนา พัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากรท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมโครงการจ้างแรงงานในพื้นที่ และจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน
- การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
- การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานจ้าง
- การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ/รับรองการทำงาน/รับรองเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) พนักงานจ้าง
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานการเจ้าหน้าที่
- จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานนักศึกษฝึกงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของงานการเจ้าหน้าที่
- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำโครงการต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๔ นางสาววันเพ็ญ สุฉายา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานการเจ้าหน้าที่
- ช่วยงานควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา และสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พร้อมสรุปรายงานการลงเวลาให้ผู้บริหารทราบ
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานการเจ้าหน้าที่
- จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ของพนักงานส่วนตำบลของสำนักปลัดฯ และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของงานการเจ้าหน้าที่
- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำโครงการต่างๆ
- ช่วยงานฝ่ายอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติกร งานการพาณิชย์

๒.๕ นายอมรรชัย ยอดธรรมศร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญา
- งานดำเนินคดี ฟ้องคดีและแก้ต่างคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่นๆ
- งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- งานจัดทำร่าง แก้ไข ปรับปรุง กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ
- งานการระงับข้อพิพาท และเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- งานให้ความเห็นทางวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องงานสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- งานคุ้มครองผู้บริโภค อนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตอง
- งานเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลป่าตอง
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตอง
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- บันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan NACC พร้อมติดตามและรายงานผลผ่านระบบ E-Plan NACC
- งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารลับของทางราชการ เช่น การรับ - ส่งเอกสารลับของทางราชการและการเสนองานที่ได้รับมอบหมายให้ต้องดำเนินการ และการปกปิดความลับให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานการพาณิชย์
- ช่วยงานฝ่ายอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวกุลวดี กาบญัก้า ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานนิติกร งานการพาณิชย์ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานนิติกร งานการพาณิชย์ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานนิติกร งานการพาณิชย์ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของงานนิติกร งานการพาณิชย์ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ จัดพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์เสนอหัวหน้าส่วนลงนามและส่งให้แก่ผู้จดทะเบียน ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- ช่วยงานควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา และสถิติการลาของพนักงานจ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ท่องเที่ยวหน้าพุ่มร้อนป่าตอง
- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำโครงการต่างๆ
- งานการจัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลบันทึกข้อเท็จจริงเบื้องต้นในงานที่เกี่ยวข้องกับงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเสนอต่อนิติกรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำการกลั่นกรองความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานงานสวัสดิการสังคม ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานฝ่ายอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มอบให้ นายอมรชัย ยอดธรรมศร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าตึง
- งานควบคุมดูแล ประสานงานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตร วัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้พนักงาน/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดูแล ทำความสะอาด สถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าตึง
- งานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายชยพล ผลสว่าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแล ทำความสะอาด สถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าตึง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นายสมศักดิ์ คินมาเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแล ทำความสะอาด สถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าตึง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นายสมเพชร ชุ่มใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแล ทำความสะอาด สถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าตึง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นางศรีวรรณ พูคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแล ทำความสะอาด สถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าตึง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ นายพิชิต ศรีโลเจียว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแล ทำความสะอาด สถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าตึง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑๓ นายประดิษฐ์ อุษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำแผนป้องกันและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ
- รับผิดชอบการจัดทำโครงการต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

- รับผิดชอบและดูแลงานศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด อบต.ป่าตึง (ศป.ปส.)
- งานภารกิจศูนย์อาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- รับผิดชอบดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑๔ นางสาวเสาวณี น้อยกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานควบคุมพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจกรรมโครงการซ่อมแผนผู้ประสบภัย
- งานกิจกรรมโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดการปัญหาไฟป่าและหมอกควัน
- งานกิจกรรมโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลป่าตึง
- งานกิจกรรมโครงการรณรงค์และลดอุบัติเหตุจากถนนช่วงเทศกาล
- รับผิดชอบดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดทำโครงการต่างๆ
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑๕ นายเจษฎา ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติงานธุรการ เสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ และจัดเก็บหนังสือราชการของงานศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด อบต.ป่าตึง (ศป.ปส.)
- จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของงานศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด อบต.ป่าตึง (ศป.ปส.)
- งานกิจกรรมโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานกิจกรรมโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานดูแล บำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในความรับผิดชอบของ อบต.ป่าตึง
- งานดูแล บำรุงรักษากระโจมองโค้ง ไฟกระพริบ ภายในพื้นที่ตำบลป่าตึง
- งานขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- ช่วยงานจัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑๖ นายเจริญ เงินป่า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรับ-ส่งข่าวสารทางราชการผ่านระบบวิทยุสื่อสาร บันทึกข้อมูล ประสานงานแจ้งเหตุฉุกเฉิน และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑๗ นายวุฒ พงษ์เกตุ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าชุด ในการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเวรผลัดที่ ๑
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รถกระเช้า รถยนต์ตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- รับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ ขนาด ๘,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ผก๙๙๔ เชียงราย ในการรายงานการใช้รถ บำรุงรักษา และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑๘ นายเจริญพงศ์ ธิปัตเป่า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าชุด ในการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเวรผลัดที่ ๒
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รถกระเช้า รถยนต์ตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- รับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๓๗๐ เชียงราย ในการรายงานการใช้รถ บำรุงรักษา และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑๙ นายธีรวิชัย เหล่าบัว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รถกระเช้า รถยนต์ตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บม๒๙๑๓ เชียงราย ในการรายงานการใช้รถ บำรุงรักษา และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ นายบุญญาพัฒน์ หมอช่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ รถกระเช้า รถยนต์ตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- รับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุกทุกกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๘๐๙ เชียงราย ในการรายงานการใช้รถ บำรุงรักษา และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ นายทศพร เมืองอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ รถกระเช้า รถยนต์ตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- รับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุกทุกน้ำ ขนาด ๔,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บม๗๖๖๐ เชียงราย ในการรายงานการใช้รถ บำรุงรักษา และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ นายวันเฉลิม ดาวรีน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ นายศุภกิตติ จันท์ระโมน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ นายสมชาย เยอสอ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ นายภานุพงศ์ อูมา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒๖ นายคุณัญญา ก่องสร้อย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ นายณัฐกิตติ์ ดีสาม ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รถกระเช้า รถยนต์ตรวจการณ์ และรถยนต์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรับ-ส่งข่าวสารทางราชการผ่านระบบวิทยุสื่อสาร บันทึกข้อมูล ประสานงานแจ้งเหตุฉุกเฉิน และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ พงศ์สิทธิ์ ยืนยงแสน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ช่วยงานดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) การเสนองาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสำนักปลัดฯ ตามลำดับ
- ๒) การปฏิบัติงานทุกเรื่องให้หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย ควบคุม และรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่อย่าง

ใกล้ชิด

๓) การพิมพ์หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้อง

๔) การติดตามงานให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติเจ้าของเรื่อง ต้องติดตามงาน เร่งรัดหากเป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วนให้เสนอแฟ้มด้วยตนเอง และหากเกิดความล่าช้าเนื่องจากขาดการติดตามงานให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบเป็นอันดับแรก

/ ๕) ให้ผู้ได้รับมอบ...

๕) ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล อย่าให้งานค้างหรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย และ หัวหน้าสำนักปลัดฯ อย่างใกล้ชิด

๖) งานสำคัญ งานนโยบายหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องระดมช่วยกันให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคน ที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ

๗) การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถกำหนด รายละเอียดของงานได้ครอบคลุมทั้งหมด ดังนั้น ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักปลัดฯ ที่จะพิจารณามอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเพิ่มเติมหรือเป็นการเฉพาะ

๘) ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือไปประกอบภารกิจใด ๆ นอกสถานที่ทำงานจะต้องขออนุญาตหัวหน้าสำนักปลัดฯ ทุกครั้ง ทั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ หากหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ ให้ขออนุญาตหัวหน้าฝ่ายงานที่ตนสังกัด

๙) ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใด ๆ หรือแนวทางการปฏิบัติให้ปรึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางนาที อนุวรชีกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง