คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง

ที่ ๕๙๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ของประชาชน ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

<u>คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์</u>

๑. นายสมควร นัยติ๊บ	ตำแหน่ง นายก อบต.ป่าซาง	ที่ปรึกษา
๒. นางนิรมล พรสีบ	ตำแหน่ง ปลัด อบต.ป่าซาง	ประธานกรรมการ
๓. นายสาธิต ธิกุล	ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๔. นายอดิศร ลาดลำ	ตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญ์ธวัล วันดี	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดอบต.	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจาณาเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง และตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ แก้ไข หรือช่วยเหลือ เรื่อง ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

๓. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๔. ให้เลขานุการ คณะกรรมการ มีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายงานปัญหา อุปสรรค ต่างๆ ให้คณะกรรมการทราบ

<u>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตอบปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์</u>

๑. นางสาวกัญญ์ธวัล วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กฎหมายต่างๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวรวุฒิ วงค์ไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด และงานที่ได้รับมอบหมาย.

๓. นางสาวสุพรรณ์ วงษ์พันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางฑิตฐิตา สิริทุมมากุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการของผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่ายเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ถูกทอดทิ้ง ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางเสาวณีย์ จุ่มพระสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ไฟฟ้าสาธารณะ งานภัยธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน โครงสร้างพื้นฐานการก่อสร้างงานโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุพิน เอกตาแสง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพรพิมล แสนศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเงินและบัญชีอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง และงานที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมควร นัยติ๊บ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง

ที่ ๓๔๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ จำแนกตามงานส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และเนื่องจากมีบุคลากรลาออก จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๕๕/๒๕๖๕ และออกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑. งานอำนวยการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานนิติการ
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานบริหารงานทั่วไป
๘. งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานคลัง
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัฒนารายได้
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานควบคุมอาคาร
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานควบคุมการก่อสร้าง
๕. งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานบริหารงานทั่วไป

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบภายใน

<u>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

นายทรงเกียรติ ศรีกันไชย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต .การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสาน ฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือ แสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่นการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบ เรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติ เลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราช

เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

<u>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

นายทรงเกียรติ ศรีกันไชย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสาน ฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่นการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน ลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการจำหน่าย

งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑.งานอำนวยการ
๒.งานการเจ้าหน้าที่
๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔.งานนิติการ
๕.งานพัฒนาชุมชน
๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗.งานบริหารงานทั่วไป
๘.งานบริหารงานสาธารณสุข

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นางสาวกัญญ์ธวัล วันดี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานร้องเรียนร้องทุกข์ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติการราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วยงานอำนวยการ , งานการเจ้าหน้าที่ , งานวิเคราะห์นโยบายและแผน , งานนิติการ , งานพัฒนาชุมชน , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานบริหารงานทั่วไป และงานบริหารงานสาธารณสุข โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานอำนวยการ ผู้รับผิดชอบได้แก่

๑.๑ นายวรวุฒิ วงค์ไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๑.๒ นายจำเริญ ประกันทะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑.๓ นายกรกฎ ไกรทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานสปสช. งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่นร่าง โต้ตอบหนังสือแปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น

๒.งานการเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้แก่

๒.๑ นางสาวดวงตา นิวงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่นดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

๓.๑ นางสาวอุมาพร ทาปัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น

๔.งานนิติการ

๔.๑ นางสาวกัญญ์ธวัล วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๔.๒ นายวรวุฒิ วงค์ไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน งานร้องเรียนร้องทุกข์ ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น

๕.งานพัฒนาชุมชน ผู้รับผิดชอบได้แก่

๕.๑นายนคร อินลิธิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๕.๒ นายสัญชัย จาอินต๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือระเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้รับผิดชอบได้แก่

๖.๑ นายสุนทร หมื่นคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๖.๒ นายศุภกฤต สมเพ็ชร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สรุปรายงานเสนอแนะการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนการเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ การจัดตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น

๗.งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบได้แก่

๗.๑ นางสาวพรพิมล ลึกสิงห์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๗.๒ นางสายเปล มโนวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่นร่าง โต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น

๘.งานบริหารงานสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบได้แก่

๘.๒ นางสาวเบญจวรรณ วิยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสาธารสุข
- เป็นผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม
- เป็นผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานขยะและการคัดแยกขยะ
- เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของ อบต. ป่าซาง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวนงค์คราญ คำน้อย ตำแหน่ง ผู้ อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง ผู้รับผิดชอบได้แก่

๑.๑นางมลิวรรณ แก้วรากมุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินการคลัง โดยปฏิบัติ เช่น จัดหาและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบได้แก่

๒.๑ นางสาวพรพิมล แสนศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ เช่น จัดหาและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณเป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนารายได้ ผู้รับผิดชอบได้แก่

๓.๑ นางสาวยุภาพร พรมใจยุ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๓.๒ นายอุดม เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีอากรของท้องถิ่น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจาณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร และค่าธรรมเนียมต่าง ๆตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบลค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินและควบคุม การรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นคว้าเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค่างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน ผู้รับผิดชอบได้แก่

๔.๑ นางสาวสุพรรณ์ วงษ์พันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๔.๒ นางสาวสายสุนีย์ แก้วคือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำหรือตรวจสอบ หรืออาจได้รับมอบหมายงานให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ช่วยศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุเป็นต้น เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสาธิต ธิกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานการควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ รับผิดชอบเรื่องป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ผู้รับผิดชอบได้แก่

๑.๑ นายวสันต์ บุดดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

๑.๒ นายอัศม์เดช ธรรมจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒.งานควบคุมอาคาร ผู้รับผิดชอบได้แก่

๒.๑ นายบัณฑิต อินต๊ะจักร ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๒.๒ นายวสันต์ บุดดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

๒.๓ นายกฤติเดช สุทธเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓. งานสาธารณูปโภค ผู้รับผิดชอบได้แก่

๓.๑ นายวสันต์ บุดดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

๓.๒ นายอัศม์เดช ธรรมจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. งานควบคุมการก่อสร้าง ผู้รับผิดชอบได้แก่

๔.๑นายบัณฑิต อินต๊ะจักร ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๔.๒ นายวสันต์ บุดดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

๔.๓ นายกฤติเดช สุทธเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔.๔ นายอัศม์เดช ธรรมจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก

ก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเลิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของสำนักงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัยเป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบได้แก่

๕.๑ นางเสาวณีย์ จุ่มพระสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายทรงเกียรติ ศรีกันไชย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารด้านวิชาการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมด้านสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา ผู้รับผิดชอบได้แก่

๑.๑ นางสาวภัณฑิรา รักษาดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการจัดทำแผนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษาติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนวัฒนธรรมแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางปราณี เหล่าสุโพธิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๑

๒.๒ นางศิริภรณ์ พรนันทิกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๒

๒.๓ นางสาวบานเย็น ปันปู ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๓

๒.๔ นางสาวเพ็ญศรี ก้อใจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๙

๒.๕ นางอาลัยรัตน์ วงค์ทอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๑

๒.๖ นางสาวเพ็ญโสภา เทพปัน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๒

๒.๗ นางเรณู เมืองคำ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๓

๒.๘ นางสาวสุภาพรรณ ยอดปัญญา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๔

๒.๙ นางจันทร์เพ็ญ แก้วคือ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๕

๒.๑๐ นางสาวลิพูน วาดเอื้อยวงค์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๖

๒.๑๑ นางกิ่งดาว พงศ์สิริวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๑๒ นางสาวปานชีวา ทาบุญสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้เด็กมีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย ดูแลความปลอดภัย ความสะอาดภายใน จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดทำการสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับเลี้ยงดูประจำวัน และจัดทำสถิติด้วย ช่วยดูแลการรับจ่ายนมตามโครงการอาหารเสริม (นม) และดูแลให้เด็กได้รับอาหารครบถ้วนตามโครงการอาหารกลางวัน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดการเรียนการสอน บรรยากาศสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานบริหารการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ นางสาวภัณฑิรา รักษาดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ป่าซาง และโรงเรียนอนุบาล อบต.ป่าซาง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง ปฏิบัติราชการด้วยความทุ่มเทอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่ทั้งนี้ให้ยึดกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางปฏิบัติราชการอย่างเคร่งคัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมควร นัยติ๊บ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าซาง