



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๒๔๕ /๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งการแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ได้มีการประกาศโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การแบ่งงานภายนอก และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ แห่ง ประกาศ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน โดยให้ จ่าสินโต ประดิษฐ์ กาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลรับผิดชอบงานสำนักปลัด อบต. และส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ นางนันทนา ทิพย์แสนคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำทั่วไปแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ตามที่ได้รับมอบหมายและให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ดูแลรับผิดชอบงานและบุคลากรในสังกัด โดยมอบหมายงานตามส่วนต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นางมัชรีญา วงศ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรัพย์ รายการคงเหลือให้ตรงตามบัญชีและเอกสารทางบัญชี

๒. ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา Yan พาหนะส่วนกลางให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรัพย์ของราชการและเงินกองงบประมาณทุกประเภท

๕. งานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัด อบต.

- นางจันทร์นัน จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๒. งานรัฐพิธี ดำเนินการเตรียมกิจกรรมงานต่าง ๆ เช่น งานวันแม่ วันเข้าพรรษา ฯลฯ

๓. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลือกตั้ง

๔. งานตราข้อบัญญัติตำบล การจัดทำข้อระเบียบ ข้อบังคับของตำบลเพื่อประกาศใช้เป็น ข้อบัญญัติตำบล

๕. ตรวจสอบการจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ สำนักปลัด

๖. งานจัดเตรียมสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๗. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๘. ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและทันกำหนดเวลา

๙. งานด้านรักษาระบบความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ที่ทำการ อบต.เมืองพาน อาคารหอประชุมพานคุณ agar และสนามกีฬา และบริเวณโดยรอบที่ทำการ อบต.เมืองพาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไพบูลย์ ตี็มมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินที่รอง ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชีและเอกสารทางบัญชี

๒. ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บ รักษาวัสดุในคลังวัสดุ

๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ

๔. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินที่รองราชการและเงินกองงบประมาณทุกประเภท

๕. รับผิดชอบงานเกษตร

๖. รับผิดชอบงานการท่องเที่ยว

๗. ดูแลงานการเจ้าหน้าที่

๘. ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. ดูแลงานนิติการ

๑๐. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวทินธินาถ อินติ๊ะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบและแก้ปัญหาข้อ้งงานศึกษาวิเคราะห์ประสานการจัดทำแผน/โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๒. งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศ งานข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับประชากร พื้นที่และอื่น ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๓. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔. บันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบ E-LAAS หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

- นายสุพจน์ คำมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ การโอน (ย้าย) การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคคลการ

๕. จัดทำทะเบียนคุมวันลาและหนังสือรับรอง

๖. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล

๗. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

- นางนภัทธิญา วัชรอภิเดชาภุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงศาสนาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน

๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหาร จัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมสมกับพื้นที่

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสมอุดคล่องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๙. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเด็กที่ประชุม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการและเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเพื่อขยายของชุมชนในทุกรอบดับ

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้ง การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๒. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอ็ปส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เปี้ยบังซิป เปี้ยงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๔. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนกิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลภัยเสพติด เป็นต้น

๑๖. สำรวจ พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รักษาบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๘. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๙. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับองค์กร ไม่ว่าจะในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- นางสาวพิพิญสุดา คำแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผน/โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผล แผนพัฒนาชุมชนองค์กรบริหารที่ร่วมทำบุญ

๒. งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศ งานข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับประชากร พื้นที่และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๓. งานจัดทำแผนดำเนินงาน และ งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสุวรรณชัย ศรีอิทธิมานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยบนท้องถนน เตรียมพร้อมไว้เผชิญเหตุ

๒. งานออกแบบสำรวจความเสี่ยงหายและให้การช่วยเหลือในเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัยและประสานความร่วมมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานอื่น

๓. งานวิทยุสื่อสาร

๔. งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๕. งานเกี่ยวกับโรงไฟฟ้าสัตว์

๖. ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนต่อกรณีที่ พนักงานขับเคลื่อนตัวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางณภा ชนกต์อัมพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์เอกสารของทางราชการ พิมพ์คำสั่งและประกาศต่างๆ ของสำนักงานปลัดและจัดทำสมุดคำสั่ง/ประกาศ จัดทำสำเนา จัดเก็บและรักษาเอกสารของทางราชการ ทำลายเอกสารที่ครบกำหนดทำลายและดำเนินการอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖งานเอกสารเรื่องการอยู่เรียบของพนักงาน

๒. จัดทำระเบียบวาระและเอกสารสำหรับการประชุมประจำเดือน รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม

๓. บริการติดต่อสอบถามผู้มีคิดต่องาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนพัฒน์แก่ประชาชนทั่วไปในองค์กรและภายนอกองค์กร โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ

๔. จัดทำเอกสารและดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมภาคราช อบต. เมืองพาน

๕. งานเลือกตั้งขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายภาณุพัฒนา ใจหงอก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตัวแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
สำหรับเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดีและการสอบสวนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. งานจัดทำนิติกรรม/ สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานรับเรื่องร้องเรียนและจัดทำทะเบียนคุณเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย

๔. งานจัดทำร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบและข้อบังคับตำบลรวมทั้งตรวจสอบ ก่อนการบังคับใช้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

- นางสาวณัฐรัตน์ อ้ายเมய ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสีปี แผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ (ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือ จานแม่เหล็กและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์)

๓. ตรวจสอบข้อมูลที่จะเผยแพร่ในด้านต่าง ๆ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม ถูกต้องทันสมัยของคู่มือที่จะเผยแพร่

๔. ตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีวาระในการปรับปรุงข้อมูลทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

๕. ให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการพร้อมจัดทำรายงานผลให้อำเภอทราบ

๖. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารราชการผ่านทางสื่อต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวสาวิตรี คำเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำภาระการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต.

๒. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของสำนักงานปลัด

๓. งานเรื่องการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานเรื่องการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเรื่องงบประมาณรายจ่าย

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุรัทิน อินตีวงศ์ ตำแหน่ง คณงานทวा�ป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการสรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ การโอน (ย้าย) การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. ช่วยจัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓. ช่วยจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๔. ช่วยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

๕. ช่วยจัดทำทะเบียนคุณวันลาและหนังสือรับรอง

๖. ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล

๗. ช่วยรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเนตร เชื้อเมืองพาณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานดูแลรักษาภยายนต์ทะเบียน บห ๕๐๐๕ เชียงราย

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจิระศักดิ์ วังมูล ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารประจำสำนักงาน

๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กรณีที่ พนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายกิตติภพ อินทัจก์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำอเนกประสงค์) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายจิระศักดิ์ วังมูล ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีมีเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน

กรณีที่ นายอำนวย เตชะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายจิระศักดิ์ วังมูล ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายอำนวย เตชะ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานดูแลรักษาภยายนต์ทะเบียน บห ๔๔๕๖ เชียงราย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายกิตติภพ อินทัจาร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำอ่อนกประสงค์)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถน้ำอ่อนกประสงค์ และบำรุงรักษาความสะอาดรถ ทะเบียน บช ๖๖๔๒ เซียงราย
๒. ขับรถบรรทุกน้ำทำการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ตามหมู่บ้านในเขต อบต.เมืองพาน และเขตพื้นที่ใกล้เคียง

๓. งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ในการดับเพลิง
๔. ขับรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยการปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟก่อ ในเขต อบต.เมืองพาน (๒๓ หมู่บ้าน)
๕. ขับรถบรรทุกน้ำแจกว่ายให้กับราษฎรสำหรับอุบโกค-บริโกค
๖. ขับรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยงานด้านสาธารณูปโภคในพื้นที่ งานล้างถนน งานลดน้ำตันไม้
๗. ขับรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยการปฏิบัติงานงานตัดกิ่งไม้ ในพื้นที่ตำบลเมืองพาน

ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายเฉลิมวุฒิ เตชะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยาย) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายกิตติภพ อินทัจาร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำอ่อนกประสงค์) ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีที่ นายเนตร เข็วเมืองพาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายกิตติภพ อินทัจาร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำอ่อนกประสงค์) ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายสุรศักดิ์ ปัญยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
๒. ควบคุม ดูแล การบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ INTERNET ตำบลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ดูแลรักษา บำรุงและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ที่อยู่ในที่ทำการอบต.ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ช่วยงานจัดเก็บ - บันทึกข้อมูล จปฐ.ครัวเรือนในตำบลเมืองพาน
๕. ปฏิบัติงานแทน นางนภทธิญา วัชรอภิเดชาภูล กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
๖. ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม
๗. ปฏิบัติงานผู้ดูแลศูนย์ ICT ชุมชนตำบลเมืองพาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายวัลลัญ มณีวรรณ์ ตำแหน่ง คุณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องขององค์กรบริหารส่วนตำบล
๒. ลงทะเบียนรับ และจัดส่งเอกสารรับให้แต่ละส่วนราชการ
๓. งานดูแลรักษาจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คนฉ ๔๕๓ ชร ให้พร้อมใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสิงห์ สุวรรณเมือง ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้ารอบบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
 ๒. รักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางอรทัย ศรีแก้ว_ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. เปิด - ปิดสำนักงาน
 ๒. ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน อาคารสำนักงาน ห้องประชุมพานคุณภาพ
 ๓. บริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นายมงคล โพธิ์วงศ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่คัดแยกขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลายที่เตาเผาขยะ พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาเตาเผาขยะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พิจารณาดำเนินการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองคลัง งานรวมรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อบัญญัติ
๓. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง
๔. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๕. ควบคุม ตรวจสอบผ่านเรื่องการเงินและพัสดุ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ
๘. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คลัง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสามอบหมาย

นางปิยนุช มีทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอพานนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) บันทึกในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมามาลงทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษางานและผู้บริหารทราบทุกวัน
๓. ตรวจสอบรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/ทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๔. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินที่เกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสามอบหมาย

นายพรมงคล ตาตน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชี
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอพานนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) บันทึกในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมามาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษางานและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

๖. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววรรณิษฐ์ คำอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. การจัดทำทะเบียนแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินค่าธรรมเนียม^{ใบอนุญาตฯ}

๓. งานเกี่ยวกับโครงการเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และงานพัฒนารายได้ขององค์กรบริหารส่วน
ตำบล

๔. รับชำระเงิน เซี่ยนใบเสร็จรับเงิน งานจัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษีทุกชนิด เช่น
ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ

๕. จัดเก็บรักษาราเอกสารหลักฐานค่าธรรมเนียม
๖. ตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีหรือการยื่นขอใบอนุญาต
๗. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร
๘. รายงานข้อมูลด้านภาษี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**- นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ป.ก./ช.ก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจ้างตามแบบ
ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์อันเป็น^{ทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน}
๕. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของส่วนราชการ
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและ
สูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๗. ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น บ้านหนองบัว บ้านป่าสักและบ้าน
ป่ากวาว
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ป.ช. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ (ใบเบิกพัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์) งานจัดซื้อจัดจ้าง เปิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมแซมและจำหน่ายครุภัณฑ์ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์จำหน่ายจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างรือถอน ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือติดต่อบ บันทึกยื่นเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุในการปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณงานค้าประกันสัญญาจ้าง บันทึกตรวจสอบสภาพก่อนคืน จัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน (ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. e - laas)

- นางธิตินันท์ จันทร์พา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับโครงการเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และงานพัฒนารายได้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
๓. ช่วยงานจัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษีทุกชนิด เช่น ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมุกดา เวียงนาค กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命ให้

- นางสาวเจนจิรา ใจน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบเงินขององค์กรบริหารส่วนตำบล
๒. ช่วยงานหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษีขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๓. ช่วยงานจัดทำแบบสอดฐานรายการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสมฯ
๔. ช่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล
๕. ช่วยดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตัดโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ
๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการยืมเงินที่รองจ่ายในราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล
๗. ช่วยงานควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ผันงบประมาณและเงินกองงบประมาณ
๘. ช่วยจัดทำภาระเบิกเงิน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปิยนุช มีทรัพย์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命ให้

- นายกิตติ ไชยอินตัชไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจ้างตามแบบ พด.๑, พด.๒, พด.๓, พด.๔ และรายงานตามแบบ พด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม พัสดุครุภัณฑ์อันเป็นทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๓. ช่วยงานควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของกองคลัง
๔. ช่วยงานการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนนายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

- นางสาวปุชิตา ตีอหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานการรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์เอกสารของทางราชการ พิมพ์คำสั่งและประกาศ ต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดและจัดทำสมุดคำสั่ง/ประกาศ จัดทำสำเนา จัดเก็บและรักษาเอกสารของทางราชการ ทำลายเอกสารที่ครบกำหนดทำลายและดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งานเอกสารเรื่องการอยู่เรวยานของพนักงาน
๒. ช่วยจัดทำระเบียบวาระและเอกสารสำหรับการประชุมประจำเดือน รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม
๓. ช่วยงานบริการติดต่อสอบถามผู้มาติดต่องาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนพัฒนา แก่ประชาชน ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

- นายธีรวุฒิ ศรีรินทร์ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาร্যและทะเบียนทรัพย์สิน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการปรับปรุงข้อมูลและปรับปรุงแผนที่ภาร্যและทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔)
๒. จัดทำทะเบียนคุณผู้ชำรากษ (ผ.ท.๕) เช่น ข้อมูลที่ดิน โรงเรียน อาคาร ป้าย และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนภาร์ยที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียนและบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 ๔. จัดทำแผนที่เมือง (จากระยะรูปทางถ่ายทางอากาศ แผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระหว่างทางทับ จัดทำแผนที่แบ่งเขต(zone) และเขตย่อย (Block) โดยคัดลอกรูปแปลงที่ดินเลข ระหว่าง เลขที่ดิน (Lot) เตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น
 ๕. คัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆ ในสารบบที่ดิน จำกัดสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)
 ๖. เรียงลำดับ สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ตามลำดับรหัสประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย
 ๗. สำรวจข้อมูลภาคสนาม สำรวจข้อมูลที่ดิน, สำรวจข้อมูลโรงเรียน

- นายอุดม นามศิริ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ
 - ๒. ช่วยงานเกี่ยวกับโครงการเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และงานพัฒนารายได้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
 - ๓. ช่วยงานจัดทำทะเบียนผู้นำร่องภาษีทุกชนิด เช่น ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนพาณิชย์
 - ๔. งานดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ที่จะเป็น ขบช ๖๘๓ เชียงราย
 - ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

นายกฤษฎา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานด้านช่าง กำหนดแนวทางของงาน ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย
๒. จัดระบบงานและปฏิบัติราชการด้านช่าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณด้านช่าง ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๔. ควบคุมการออกแบบ เชื่อมแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนดของทางราชการ
๕. ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติ ขุดตินและถอนดิน พระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติผังเมือง และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนโยธาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. ให้คำปรึกษาเสนอแนะและพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ราชการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสุพล ประิมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง สิ่งก่อสร้างต่างๆ
 ๒. งานประสานสารสนเทศภูมิศาสตร์
 ๓. งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค
 ๔. งานระบบข้อมูลด้านการก่อสร้าง
 ๕. งานควบคุมบำรุงรักษาเครื่องกล และยานพาหนะ
 ๖. งานประสานงานในกอง เพื่อให้เกิดการช่วยเหลือด้านงบก่อสร้าง
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายยุทธนา ศิลปานوارรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานสำรวจ งานแผนที่
 ๒. งานสถาปัตยกรรม งานมัณฑลปี งานวิศวกรรม
 ๓. งานประมาณราคาก่อสร้าง
 ๔. งานปฏิบัติตามกฎหมายอื่น ได้แก่ งานควบคุมอาคาร งานควบคุมการขุดตินและถอนดิน งานควบคุมประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง งานควบคุมประกอบกิจการโรงงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 ๕. งานบริการข้อมูล และสนับสนุนด้านวิชาการ
 ๖. งานผังเมือง
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสิริรัฐ อินคำ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ โครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา
๒. งานคำนวณการปฏิบัติงาน ทางด้านวิศวกรรมโยธา
๓. งานประมาณราคา และจัดทำรายการเพื่อประกอบการตั้งงบประมาณ
๔. ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคาร
๕. ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสิริรัฐ อินคำ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการ ในตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้าง
๒. ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบรายงาน
๓. ถอดแบบ เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวสุกัญญา กลานสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ ได妥บหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การสืบค้นรวมทั้งการทำลายหนังสือ ฯลฯ ของกองช่าง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง
๓. จัดทำบัญชีเงินเดือนของกองช่าง
๔. งานข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ของกองช่าง
๕. งานรับแจ้งการขออนุญาต และรับแจ้งการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายกฤษฎากรณ์ ทำบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ และควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ช่วยงานระบบข้อมูลการก่อสร้าง และแผนที่เส้นทางคมนาคม
๓. ช่วยงานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภค
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุพล ปราโม กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. งานดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน กจ ๔๘๔๑ เชียงราย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายเหมรัศมี พันปิมพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานประสานสาธารณูปโภค งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค
๒. งานบำรุงดูแลรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ
๓. งานดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ทะเบียน ชลต ๑๗๙ เชียงราย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวชญาณิศา โพธิรุ่งค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ โ้างตอบหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การสืบค้นรวมทั้งการทำลายหนังสือ ฯลฯ ของกองช่าง
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองช่าง
๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา�อบหมาย

- นายธีระวัฒน์ จันทร์กันธรรມ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ หน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ และควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ช่วยงานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภค
๓. ช่วยงานการปฏิบัติตามกฎหมายอื่น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา�อบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลเกี่ยวกับ การควบคุมโรค ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่องค์กร การให้สุขศึกษาจัดทำแบบประเมินตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ โดยมี นางสาวชุดิมา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบโรคสัตว์เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแล งานเผยแพร่องค์กร การให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานกำกับดูแลสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานปรับปรุงดูแลรักษาสุวนสาธารณะ ภารป้องกัน และบำบัดโรค การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานส่งเสริมการอนามัย โดยมี นางสาวสลิดิพย์ คำหว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

- นางสาวสลิดิพย์ คำหว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการพัฒนาสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพัฒนาระบบสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) สรุประยงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

(๔) ร่วมพัฒนานেื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามพัฒนาสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขใหม่ ประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๗) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- นางสาวสิลลิพิพย์ คำหว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน นายสัตต์แพทย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล ภายใต้การปฏิบัติหน้าที่ของ นางสาวชิตima ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบสิ่งแวดล้อม

(๑) การตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า สำหรับหมู โค กระบือ แพะ และ แกะ เพื่อตรวจหาปัสสาวะยาปฏิชีวนะตกค้าง และตรวจหาเชื้อแบคทีเรีย มีการตรวจก่อนฆ่า ว่ามีความเหมาะสมต่อการนำสัตว์ไปฆ่าหรือไม่ ตรวจจากสัตว์หลังฆ่า ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำซากสัตว์ไปบริโภคหรือไม่ ตรวจปัสสาวะสุกรโรงฆ่าสัตว์องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

(๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้สารเร่งเนื้อแดง ดำเนินโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระบรมราชโองการ ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าภูมิพลอดุลยเดช วันที่ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้า

(๓) สำรวจ ข้อมูลสุนัข และแมว ไม่มีเจ้าของ ที่ถูกทอดทิ้งไว้ในที่สาธารณะในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

(๔) รณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า มีการดำเนินการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โดยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ในสัตว์ก่อโรค และควบคุมปริมาณสัตว์ ก่อโรคไม่ให้แพร่ระบาด เช่นการทำหมัน และฉีดยาคุมกำเนิด

(๕) ตรวจติดตามผลการดำเนินการโรงฆ่าสัตว์ เพื่อรับฟังปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงาน และตรวจดูการดำเนินการโรงฆ่าสัตว์ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตฯ หรือไม่

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิลลิพิพย์ คำหว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒) งานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑) งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวังแก้ไขเหตุร้ายภัยเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน mLพิษ ทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๒) งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียง สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสี่ยหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๔) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐ ผู้มีอำนาจร่วมมือ และส่งเสริมการ มีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณสุขในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมการอนามัย การป้องกันและบำบัดยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวสลิลทิพย์ คำหว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการ เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

(๒) งานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑) โครงการ สปสช.

๒.๒) โครงการ LTC

๒.๒ งานกำกับดูแลสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑) เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสลิลทิพย์ คำหว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นายคชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

(๒) งานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขต องค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองพาน (๒๓ หมู่บ้าน) ตามข้อบัญญัติตำบล ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

๒.๔) กิจการเก็บ ชน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่ทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับ ประโยชน์ตอบแทน เช่น รถดูดส้วม รถรับจ้าง เก็บขยะฝอย

๒.๕) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๖) กิจการจัดตั้งตลาด

๒.๗) สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

๒.๘) การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ

๓. งานรักษาความสะอาด

๓.๑ งานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บ ขยายมูลฝอยงานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำและทางเดินและสาธารณูปโภค

๓.๒ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานขันถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอย
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวสลิลทิพย์ คำหว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล นายคชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มี นายเฉลิมวุฒิ เตชะ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายอานันท์ ใจอุ่น นายอรรถพล วงศ์สุภา นายเจริญ ผันปีมปา คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

งานควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์ งานกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและสัมภาระ งานรับเรื่องราวร้องเรียนทุกช่องทาง เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาโรคต่างๆ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีนายสุวรรณชัย ศรีอิทธิมา้นนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๕๐๔-๐๐๑ นางสาวสลิลทิพย์ คำห่วง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนายสาวชุดima ทรัพย์พิพัฒนา พนักงานตรวจโรคสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน มีนายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหนะนำโรคงานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ งานกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและสัมภาระ มีการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสัมภาระร่วมกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขอำเภอพานก่อน การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสัมภาระ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสารบรรณกุศลขององค์กรบริหารส่วนตำบล และ ของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่างๆ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวสลิลทิพย์ คำห่วง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลโดยมี นางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน นายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

(๒) งานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.(๑) งานสารบรรณ

๒.(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบและแสดงรายการ

เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๖ งานสัตวแพทย์ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ในตามธรรมชาติ งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานงานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุร้ายจากสัตว์ งานควบคุมจำนวนสัตว์ประจำจังหวัด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวสลิลทิพย์ คำห่วง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นายสัตวแพทย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๑๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางสาวชุดิตา ทรัพย์พิพัฒนา พนักงานตรวจโรคสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานงบประมาณทรัพยากรัฐบาล ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข และข้อบัญญัติตามที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีنانนันธนา ทิพย์แสนคำ ตำแหน่ง รองปลัดอบต.เมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นายภาคภูมิ ใจหงอก ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นายสุวรรณชัย ศรีอิทธิมา้นท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๕๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวชุดิตา ทรัพย์พิพัฒนา พนักงานตรวจโรคสัตว์ นายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- นางสาวชุดิตา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานตรวจโรคสัตว์ประจำโรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๒. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ที่มีชีวิตที่เข้ามาระบุในโรงฆ่าสัตว์ประจำวัน

๓. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ภายหลังการฆ่าประจำวัน

๔. เสนอความเห็นของผลการตรวจสอบในข้อ ๒ และข้อ ๓ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและสรุประยานประจำเดือนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๕

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและงานป้องกันและควบคุมโรค

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยรายงานการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๒. ช่วยปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและงานป้องกันและควบคุมโรค

๔. ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพและให้ดูแลเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายคชาชาติ ดวงเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับหนังสือ และเสนอหนังสือ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๒. ออกปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็ว ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๓. บันทึกข้อมูล มฝอ/มฝ๒ และบันทึกรายงานผลพิษประจำเดือน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ออกซึ่งขยะ สรุปปริมาณขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อนุกรรมการ สปสช.
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเฉลิมวุฒิ เทชะ ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการครู จักษุครุภัณฑ์ (รถเขย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๒. (วันจันทร์) ปฏิบัติหน้าขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย สถานประกอบการในเขต อบต.เมืองพาน

๓๐๐ แห่ง

๓. (วันอังคาร) ปฏิบัติหน้าขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙, ๑๓, ๑๔, ๑๗, ๒๕
๔. (วันพุธ) ปฏิบัติหน้าขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓, ๔, ๘, ๑๔, ๑๙, ๒๔
๕. (วันพฤหัสบดี) ปฏิบัติหน้าขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕, ๖, ๑๐, ๒๐, ๒๑
๖. (วันศุกร์) ปฏิบัติหน้าขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๒, ๗, ๑๑, ๑๕, ๒๒,

และหมู่ที่ ๒๓ และห้ามโลตัส สาขาพาน

๗. ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน Thailand ๕๐-๔๐๗

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายอานันท์ ใจอุ่น ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะในเขตรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๒. ช่วยดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน Thailand ๕๐-๔๐๗
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายอรรถพล วงศ์สุภา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะในเขตรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๒. ช่วยดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน Thailand ๕๐-๔๐๗
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายเจริญ ผื้นปิมป่า ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะในเขตรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๒. ช่วยดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน Thailand ๕๐-๔๐๗
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสมภพ วิถีเจริญ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่คัดแยกขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลายที่เตาเผาขยะ พร้อมทั้ง ดูแลบำรุงรักษาเตาเผาขยะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายวิศวะ บุตรห้วย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่คัดแยกขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลายที่เตาเผาขยะ พร้อมทั้ง ดูแลบำรุงรักษาเตาเผาขยะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมให้เป็นไปตามระเบียบในการปฏิบัติราชการ
 ๒. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
 ๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
 ๔. ควบคุม ดูแล การจัดงานประจำปีและโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
 ๕. ให้คำปรึกษา เสนอแนะและพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา
 ๖. งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 ๗. งานข้อมูลเกี่ยวกับครุและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
 ๘. งานพัฒนาหนังสือ แบบเรียน มาตรฐานสถานศึกษา
 ๙. งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษาและสวัสดิการของเด็กนักเรียน ก่อนวัยเรียน และการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 ๑๐. งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 ๑๑. ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น บ้านหนองบัว บ้านป่าสันและบ้านป่ากว่า
 ๑๒. ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น บ้านหนองบัว บ้านป่าสันและบ้านป่ากว่า
 ๑๓. ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น บ้านหนองบัว บ้านป่าสันและบ้านป่ากว่า
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นายรุ่งเพชร ติสระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานส่งเสริมการศึกษา
 ๒. งานวางแผนและวิชาการ
 ๓. งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
 ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา
 ๕. งานกีฬาและสันทนาการ
 ๖. งานประจำ ศาสนา และวัฒนธรรม
 ๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมสันทนาการภายในหน่วยงาน
 ๘. ดำเนินการจัดแข่งขันกีฬาเชื่อมความสามัคคีภายใน และภายนอกองค์กร

- นางวิภาวรรณ บุญพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษา
๒. งานพัฒนาหนังสือ แบบเรียน มาตรฐานสถานศึกษา
๓. งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษาและสวัสดิการของเด็กนักเรียน ก่อนวัยเรียนและการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาอุปกรณ์และตามอัธยาศัย
๔. งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. บันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาห้องเรียน (SIS)
๖. งานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานกิจกรรมนันทนาการ
๙. งานศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวรัตติการ สุมทร์เขตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลเกี่ยวกับครุและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
๒. งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครุ และครุผู้ช่วยและเด็ก
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนครุ และครุผู้ช่วยและเด็ก
๔. จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานครุ และครุผู้ช่วยและเด็ก
๕. งานผู้สูงอายุ (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับผู้สูงอายุตำบลเมืองพาน)
๖. บันทึกข้อมูล แบบ สบศ. ๑/๑ แบบรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. บันทึกแบบรายงานข้อมูลการประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒

(E-report ศพด.๒/๒๕๖๐)

๘. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการ พนักงานครุ ครุผู้ช่วยและเด็ก พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๓)

๙. แบบสรุประยงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์เด็กเล็ก (แบบ ศพด. ๑/๑๑)
๑๐. แบบรายงานข้อมูลการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง พนักงานครุ ครุผู้ช่วยและเด็ก
๑๑. แบบรายงานการขอเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

/ค่าเช่าบ้านแบบ ศพด. ๕/๖๑

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายฉลองเกียรติ สงเคราะห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ โടตตอบหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การสืบค้นรวมทั้งการทำลายหนังสือ ฯลฯ ของกองการศึกษา
๒. จัดทำภาระเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
๓. งานข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา
๔. งานเบิกจ่ายเงินค่าวาซีรายเดือน
๕. บันทึกข้อมูลแบบบัญชีรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศิริกุล เศรษฐยัษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
๒. ช่วยงานระบบสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์ในกองการศึกษาฯและโรงเรียน
๓. ช่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของกองการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโรงเรียน

นายภพนรภต คำสรันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๘๙(๓) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน (บ้านดอนตัน) มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยและระดับประถมศึกษา ปีที่ ๑-๖ ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน (บ้านดอนตัน) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานครูและพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองการศึกษา และมอบหมายหน้าที่การงาน ให้พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดรับผิดชอบตามความเหมาะสม ซึ่งมีจำนวน ๘ คน ดังนี้

- | | | | |
|-------------------|------------|-------------|------------------------------|
| ๑. นางสุขัญญา | นามศรี | ตำแหน่ง ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๘๗ |
| ๒. นายชัยวัฒน์ | จงเทพ | ตำแหน่ง ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๘๘ |
| ๓. นางสาวณัฐรำ | รินเที่ยง | ตำแหน่ง ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๘๐ |
| ๔. นายประสิทธิ์ | กันคำ | ตำแหน่ง ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๑๑ |
| ๕. นางสาวชลกัญจน์ | บุตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๑๒ |
| ๖. นางอรอนงค์ | คำนำณ | ตำแหน่ง ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๑๐(๓) |
| ๗. นางสาวชัชชญา | ปัญญาวิเลศ | ตำแหน่ง ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๓ |
| ๘. นายวิทยา | สมบตี | ตำแหน่ง ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๘๘ |
- นางสาวอัณณิชญา ธีรัชต์/runo/แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๔-๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ (โรงเรียนในสังกัด)
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของกองการศึกษาฯ (โรงเรียนในสังกัด)
๓. งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกองการศึกษาฯ (โรงเรียนในสังกัด)
๔. งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การสืบค้นรวมทั้งการทำลายหนังสือ ฯลฯ ของกองการศึกษาฯ (โรงเรียนในสังกัด)
๕. ช่วยงานระบบสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนในสังกัด
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสุทธิ เรือนคำแปง ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้ารอบบริเวณโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๒. รักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๓. เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง ประตูรั้วและดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารเรียนของโรงเรียน
- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๔. ซ้อมเชมวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการเรียน การสอน ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษาระดับปฐมวัย

- นางรัชนี ปาเจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ศศ.๒)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒-๒-๐๔๔๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ตามกำหนดตารางการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากว่า

๒. ปรับปรุง ตกแต่ง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากว่าให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน
๓. ดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากว่า
๔. ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในห้องเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากว่าให้เหมาะสม
๕. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก และผู้ปกครองจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือในการพัฒนา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากว่า

๖. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือขอคำแนะนำจากผู้ปกครองและองค์กรต่าง ๆ

๗. จัดเตรียมการสอน และบันทึกการสอน

๘. ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๙. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ ทะเบียนเด็กและตรวจรายชื่อเด็กประจำวัน

๑๐. จัดมุ่งกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากว่า

๑๑. จัดให้เด็กได้รับประทานอาหารและดื่มน้ำอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๑๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและป้องกันโรคแก่เด็กอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ตรวจความสะอาดร่างกายของเด็กเป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๔. ประเมินพัฒนาการของเด็กทุก ๓ เดือนและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินพัฒนาการของเด็กครบถ้วนอย่าง

๑๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กตลอดเวลา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวอธิชา บัวอินทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ศศ.๒)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒-๒-๐๔๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ตามกำหนดตารางการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าส้าน

๒. ปรับปรุง ตกแต่ง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าส้าน ให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน

๓. ดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าส้าน

๔. ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในห้องเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสักให้เหมาะสม

๕. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กและผู้ปกครองจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือในการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสัก

๖. เยี่ยมเยือนปรึกษาหารือขอคำแนะนำจากผู้ปกครองและองค์กรต่าง ๆ

๗. จัดเตรียมการสอน และบันทึกการสอน

๘. ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๙. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ ทะเบียนเด็กและตรวจรายชื่อเด็กประจำวัน

๑๐. จัดมุ่งกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสัก

๑๑. จัดให้เด็กได้รับประทานอาหารและดื่มน้ำอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๑๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและป้องกันโรคแก่เด็กอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ตรวจความสะอาดร่างกายของเด็กเป็นประจำทุกวัน

๑๔. ประเมินพัฒนาการของเด็กทุก ๓ เดือนและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินพัฒนาการของเด็กครบถ้วนอย่าง

๑๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กตลอดเวลา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาว ตันทิพย์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒-๒-๐๔๔๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ตามกำหนดตารางการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๒. ปรับปรุง ตกแต่ง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตันให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน

๓. ดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๔. ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในห้องเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตันให้เหมาะสม

๕. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กและผู้ปกครองจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๖. เยี่ยมเยือนปรึกษาหารือขอคำแนะนำจากผู้ปกครองและองค์กรต่าง ๆ

๗. จัดเตรียมการสอน และบันทึกการสอน

๘. ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๙. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ ทะเบียนเด็กและตรวจรายชื่อเด็กประจำวัน

๑๐. จัดมุ่งกิจกรรมใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๑๑. จัดให้เด็กได้รับประทานอาหารและดื่มน้ำอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๑๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและป้องกันโรคแก่เด็กอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ตรวจความสะอาดร่างกายของเด็กเป็นประจำทุกวัน

๑๔. ประเมินพัฒนาการของเด็กทุก ๓ เดือนและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินพัฒนาการของเด็กครบถ้วนอย่าง

๑๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กตลอดเวลา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวมณีรัตน์ หวานค์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ศศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒-๐๔๔๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัด แนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ตามกำหนดตารางการสอนของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านหนองบัว

๒. ปรับปรุง ตกแต่ง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน
๓. ดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว
๔. ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในห้องเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน หนองบัวให้เหมาะสม
๕. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กและผู้ปกครองจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือในการพัฒนา ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว
๖. เยี่ยมเยือนปรึกษาหารือขอคำแนะนำจากผู้ปกครองและองค์กรต่าง ๆ
๗. จัดเตรียมการสอน และบันทึกการสอน
๘. ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
๙. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ ทะเบียนเด็กและตรวจรายชื่อเด็กประจำวัน
๑๐. จัดมุ่งกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว
๑๑. จัดให้เด็กได้รับประทานอาหารและดื่มน้ำอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๑๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและป้องกันโรคแก่เด็กอย่างสม่ำเสมอ
๑๓. ตรวจความสะอาดร่างกายของเด็กเป็นประจำทุกสัปดาห์
๑๔. ประเมินพัฒนาการของเด็กทุก ๓ เดือนและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินพัฒนาการของ เด็กครบถ้วนอย่าง
๑๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กตลอดเวลา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางจันตี มูลมูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น
๒. ช่วยดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น
๓. ช่วยดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย จัดสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสุกัญญา ราชบังกี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น
๒. ช่วยดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น
๓. ช่วยดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย จัดสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตอนต้น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวปรัณี ยืนนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากวัว
๒. ช่วยดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากวัว
๓. ช่วยดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย จัดสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากวัว
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการ
ปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยศวัฒน์ ปิติภูพิพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัตราราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัตราราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ประกอบกับเพื่อให้การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัตรางานในการ อำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว ความคล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๑๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๗ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง(๒) ข้อ ๒๔๑ และ ๒๔๒ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑ ๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัตรางานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ปฏิบัตราราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองพาน เฉพาะงานซึ่งไม่รวมถึงงานที่ส่วนได้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คืองานบริหาร งานบุคคล งานงบประมาณที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ และงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับ เอกสารลับ ดังนี้

ให้นางจันทร์ จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัตราราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จ.ส.ท.ประดิษ กาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายคำสั่งนี้

โดยมีอ้างได้ปฏิบัตราราชการแทนตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแล้ว ให้รายงานเรื่องปฏิบัตราราชการ แทนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เพื่อจะได้เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จ.ส.ท.
จ.ส.ท.

(ประดิษ กาวี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

บันทึกรายละเอียดแบบท้าย
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ที่ ๓๐๔/๙๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า จ่าสิบโท ประดิษ ภารี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่ให้ นางจันทร์ต้น จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัตรราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน และรับผิดชอบ
ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมายก่อนนำเสนอ นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลเมืองพานพิจารณา ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัตรราชการหรือการดำเนินการอื่นที่
ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้พระราชบัญญัติ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมาย
เป็นประจำทุก ๑ เดือน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อ
สิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

จ.ส.ท. 

(ประดิษ ภารี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางจันทร์ต้น จำรัส)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๐๕/๙๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัตรราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัตรราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ประกอบกับเพื่อให้การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการ อำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว ความคล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๔๑ และ ๒๔๒ และหนังสือสำนักงาน ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ปฏิบัตรราชการแทนปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองพาน เฉพาะงานซึ่งไม่รวมถึงงานที่ส่วนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คืองาน บริหารงานบุคคล และงานการเงินและบัญชี ดังนี้

ให้นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัตรราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จ.ส.ท.ประดิษฐ์ กาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ และรับผิดชอบในการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจวินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้าย คำสั่งนี้

โดยเมื่อได้ปฏิบัตรราชการแทนตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแล้ว ให้รายงานเรื่องปฏิบัตรราชการ แทนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เพื่อจะได้ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จ.ส.ท.

(ประดิษฐ์ กาวี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

บันทึกรายละเอียดแบบท้าย
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ที่ ๓๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า จ่าสิบโท ประดิษ ภารี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัตรราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมายก่อนนำเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานพิจารณา ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัตรราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งได้ภายในได้พระราชบัญญัติสถาบันตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่ง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

กองคลัง

ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานผลประโยชน์และกิจกรรมนิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประจำทุก ๑ เดือน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

จ.ส.ท.

(ประดิษ ภารี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม)

(ผู้อำนวยการกองคลัง)

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๐๖/๙๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองช่างปฏิบัตรราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัตรราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ประกอบกับเพื่อให้การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว ความคล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง(๒) ข้อ ๒๔๑ และ ๒๔๒ และหนังสือสำนักงาน ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๑๘๐๙.๒/๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานห้ามเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ปฏิบัตรราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เฉพาะงานซึ่งไม่รวมถึงงานที่ส่วนไว เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คืองานบริหารงานบุคคล และงานการเงินและบัญชี ดังนี้

ให้นายกฤษฎา เป็นสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๑๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัตรราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จ.ส.ท.ประดิษ กาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายคำสั่งนี้

โดยเมื่อได้ปฏิบัตรราชการแทนตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแล้ว ให้รายงานเรื่องปฏิบัตรราชการแทนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เพื่อจะได้เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จ.ส.ท.

(ประดิษ กาวี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

บันทึกรายละเอียดแบบท้าย
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ที่ ๓๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า จ่าสิบโท ประดิษฐ์ กาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๑๐๑ ขอขอบหมาหยาให้ นายกฤษฎา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน และรับผิดชอบ
ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมายก่อนหน้า เสนอ นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลเมืองพาน พิจารณา ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการ
อื่นที่ผู้ดูแลงด้วยตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระบุเบ็ดข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้พระราช
บัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขลึ้ง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

กองช่าง

- ๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานการโยธา
- ๑.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร
- งานควบคุมอาคาร
- งานการผังเมือง

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมาย
เป็นประจำทุก ๑ เดือน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อ
สิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

จ.ส.ท.

(ประดิษฐ์ กาวี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายกฤษฎา เป็งสา)

(ผู้อำนวยการกองช่าง)

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
ที่ ๓๐๗/ป.๖๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ประกอบกับเพื่อให้การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว ความคล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง(๒) ข้อ ๒๔๑ และ ๒๔๒ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานที่นำไปใช้กับโครงการสร้างการแบบส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เช่นเดียวกับที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายคำสั่งนี้

ให้นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จ.ส.ท.ประดิษฐ ภารี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจวินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายคำสั่งนี้

โดยเมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแล้ว ให้รายงานเรื่องปฏิบัติราชการแทนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เพื่อจะได้เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จ.ส.ท.
จ.ส.ท.

(ประดิษฐ ภารี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

บันทึกรายละเอียดแบบท้าย
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ที่ ๓๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า จ่าสิบโท ประดิษฐ์ กาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่ให้ นายกนกพันธุ์ ไชยพู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน และรับผิดชอบ ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมายก่อนหน้า เสนอ นายนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน พิจารณา ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้พระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประจำทุก ๑ เดือน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อ สิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

จ.ส.ท. 

(ประดิษฐ์ กาวี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) 

(นายกนกพันธุ์ ไชยพู)

(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๐๘/๙๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ประกอบกับเพื่อให้การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว ความคล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๑๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๑๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง(๒) ข้อ ๒๔๑ และ ๒๔๒ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานห้ามเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เนพะงานซึ่งไม่รวมถึงงานที่ส่วนงานไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คืองานบริหารงานบุคคล และงานการเงินและบัญชี ดังนี้

ให้นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จ.ส.ท.ประดิษฐ ภารี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจนิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายคำสั่งนี้

โดยเมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแล้ว ให้รายงานเรื่องปฏิบัติราชการแทนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เพื่อจะได้ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จ.ส.ท.

(ประดิษฐ ภารี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

บันทึกรายละเอียดแบบท้าย
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ที่ ๓๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า จ่าสิบโท ประดิษฐ ภารี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๑๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่ให้ นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง^ก
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเมืองพาน และรับผิดชอบ ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับ^ก
มอบหมายก่อนนำเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน พิจารณา ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ^ก
การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ^ก
ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่ง^ก
ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารงานการศึกษา
- งานกิจกรรมโรงเรียน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมาย
เป็นประจำทุก ๑ เดือน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อ^ก
สิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

จ.ส.ท. 

(ประดิษฐ ภารี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางบุษกร  ดีน้อย)

(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๘๙/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัตราราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

เพื่อให้การบริหาร และการปฏิบัตราราชการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๖ วรรค ๓ และวรรค ๕ ข้อ ๒๔๐ (๒) ข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ และข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จ่าสิบโทประดิษฐ กวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๐๐๑ มีคำสั่งมอบอำนาจให้ นางนันทนा ทิพย์แสนคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๐๐๒ ปฏิบัตราราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ดังนี้

กองคลัง

ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภysis และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานการโยธา

ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานการผังเมือง

มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัตราราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะกรรมการรัฐมนตรี ในเรื่องใดถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะกรรมการรัฐมนตรี ในเรื่องนั้น มิได้บัญญัติเรื่องการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่ง และปฏิบัตราราชการแทน

โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ทราบทุก ๑ เดือน เว้นแต่เรื่องนั้นเป็นเรื่อง สำคัญให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ทราบโดยทันทีการกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง อันได ที่กำหนดการรักษาราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นยังคงมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จ.ส.ท. 

(ประดิษฐ กาเว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๐๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาพตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่ม ถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๑) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๕๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๗๙ เรื่อง ประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยเรียงตามลำดับดังนี้

สำนักปลัด อ.บ.ต. นางจันทร์ จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อ.บ.ต. เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ กรณีที่นางจันทร์ จำรัส ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาการแทนตามลำดับ

๑. นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๓. นายกนกพันธุ์ ไชยพู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นายกฤษฎา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

กองคลัง นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กรณีที่นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาการแทนตามลำดับ

๑. นางนันทนา ทิพย์แสนคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางจันทร์ จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อ.บ.ต. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นายกนกพันธุ์ ไชยพู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

กองช่าง นายกฤษฎา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๑๑๐๓-๐๐๑ กรณีที่ นายกฤษฎา เป็งสา ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติการราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๑. นางนันทนนา ทิพย์เสนคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓. นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๔. นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ กรณีที่ นายกนกพันธุ์ ไชยฟู
ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติการราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รักษา
ราชการแทนตามลำดับ

๑. นางจันทร์ตัน จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นายกฤษฎา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๔. นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ กรณีที่นาง
บุษกร ดีน้อย ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติการราชการได้ ให้
บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๑. นางจันทร์ตัน จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓. นายกฤษฎา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑

๔.. นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อย่าง
เคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายยศวัฒน์ พิติภูวดล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๐๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลปฏิบัตราราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัตราราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ประกอบกับเพื่อให้การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัตรางานในการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว ความคล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๑๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๖ วรรค ๓ และวรรค ๕ ข้อ ๒๔๐ (๒) ข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ และ ข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานที่นำไปใช้เกี่ยวกับโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธี การและการปฏิบัตรางานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) จึงให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัตราราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพาน กรณีที่ จ.ส.ท.ประดิษฐ ภารี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัตราราชการได้แล้วนั้น

๑. นางนันทนा ทิพย์แสนคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๑๑๐๒-๐๐๑

๓. นายกฤษฎา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๑๑๐๓-๐๐๑

๔. นางจันทร์ตัน จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑

๕. นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๑๑๐๔-๐๐๑

๖. นางบุษกร ตีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑๐๗-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศวัมnes ปิติภูพิพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ପ୍ରକାଶିତ ଦିନ / ଅନୁଷ୍ଠାନ

เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแผนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๖ วรรค ๓ และวรรค ๕ ข้อ ๒๔๐ (๒) ข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ และข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๔๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) จึงให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทนปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เมืองพาน กรณีที่ จ.ส.ท.ประดิษฐ์ กาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้แล้วนั้น

๑. นางนันทนา ทิพย์เสนคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน^๑
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๔๗๐๔-๐๐๒

๒. นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๙

๓. นายกฤษฎา เป็นสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่าง เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๘-๐๔๕-๑๑๐๘-๐๐๗

๔. นางจันทร์รัตน์ จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓-๐๑-๒๓๐๐๐-๐๐๑

๕. นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสารารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๕๖๘๙๗๔๒๓๐๑๐๐๗๐๐๗

๖. นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เขตพื้นที่การศึกษา ภาคใต้ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

หงส์ ตั้งแต่คราวนี้ไป

๙๖๗ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

Jing

(นายยศวัฒน์ ปิติภูพิพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
ที่ ๓๑๑ /๒๕๖๔
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัตรราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดอบต.

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) และหนังสือสำนักงาน ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการ กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัตรราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักปลัดอบต. เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัตรราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึง ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัตรราชการแทน นางจันทร์ จำรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในช่วงเวลาที่ นางจันทร์ จำรัส ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้มีความสามารถมาปฏิบัติการราชการได้

๑. นางสาวทินรินาถ อินติํะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
๒. นายไฟบูลย์ ตีบมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ให้ผู้ปฏิบัตรราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษา ผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยศวัฒน์ ปิติภูพิพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
ที่ ๓๑๒ /๒๕๖๔
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัตรราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) และหนังสือสำนักงาน ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการ กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัตรราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวย ความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัตรราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงให้บุคคล ต่อไปนี้ปฏิบัตรราชการแทน นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในช่วงเวลาที่ นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัตรราชการได้

๑. นางปิยนุช มีทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
๒. นายพรมงคล ตาตุน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑๑-๐๐๑

ให้ผู้ปฏิบัตรราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และรักษผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดูแลรักษาเอกสาร ต่อไปได้และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศรัณน์ ปิติภูวพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๑๓/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) และหนังสือสำนักงาน ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและภาระปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการ กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวย ศรามและดูแลประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงให้บุคคล ต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน นายกฤษฎา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในช่วงเวลาที่ นายกฤษฎา เป็งสา ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๑. นายสุพล ประิมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓

๒. นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ และ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศวัฒน์ ปิติภพพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย หมวด ๑๓ ข้อ ๒๔๐ (๓) และหนังสือสำนักงาน ก.อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๔๓ เรื่อง ประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการ กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของกองช่าง เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวย ความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงให้บุคคล ต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ในช่วงเวลาที่ นายกนกพันธุ์ ไชยฟู ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๑. นางสาวสลิลทิพย์ คำห่วง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษាលะประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไป ไม่ได้ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศวัฒน์ ปิติภูพิพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ที่ ๑๐๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) และหนังสือสำนักงาน ก.อปต.ที่ มท ๑๘๐๙.๒/๑๗๓ เรื่อง ประกาศ ก.อปต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการ กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงให้ บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ ในช่วงเวลาที่ นางบุษกร ดีน้อย ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๑. นายรุ่งเพชร ติสระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๒

๒. นางสาวรัตติกาล สมุทรเขตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษาระบบทราบเรียบของทางราชการโดยเคร่งครัด ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศวัฒน์ ปิติภพพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ลงลายมือชื่อ เพื่อรับทราบการมอบอำนาจการตัดสินใจ เพื่อสะท้อนต่อการปฏิบัติราชการ

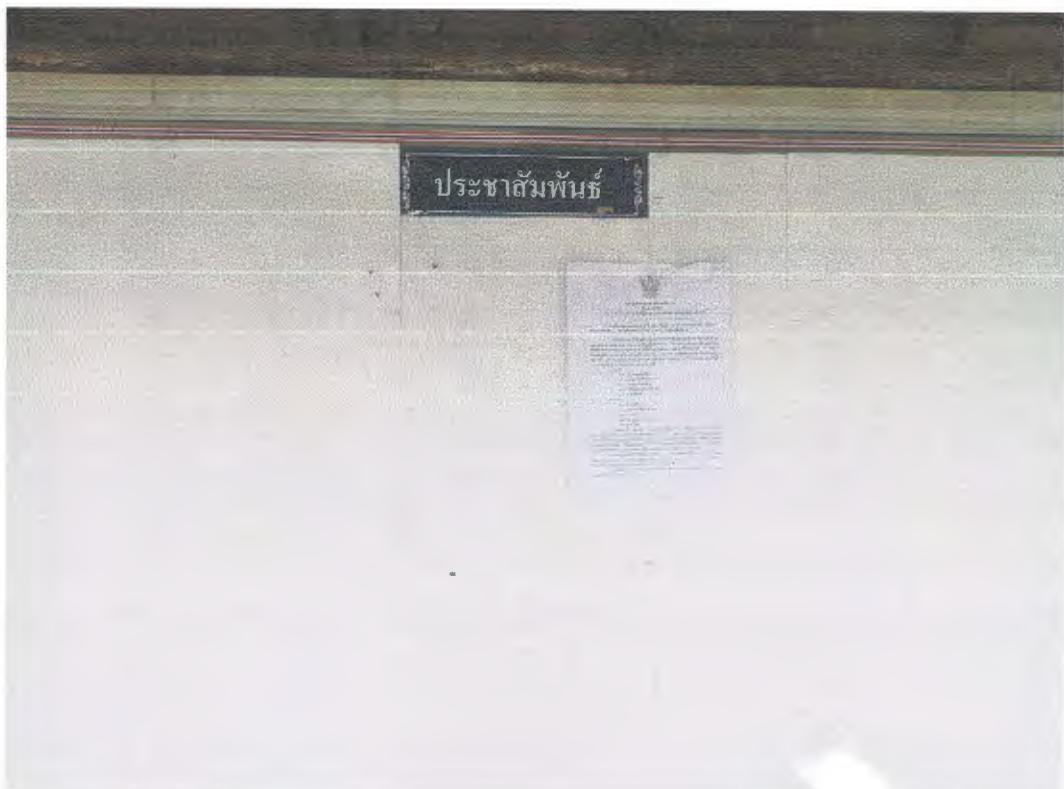
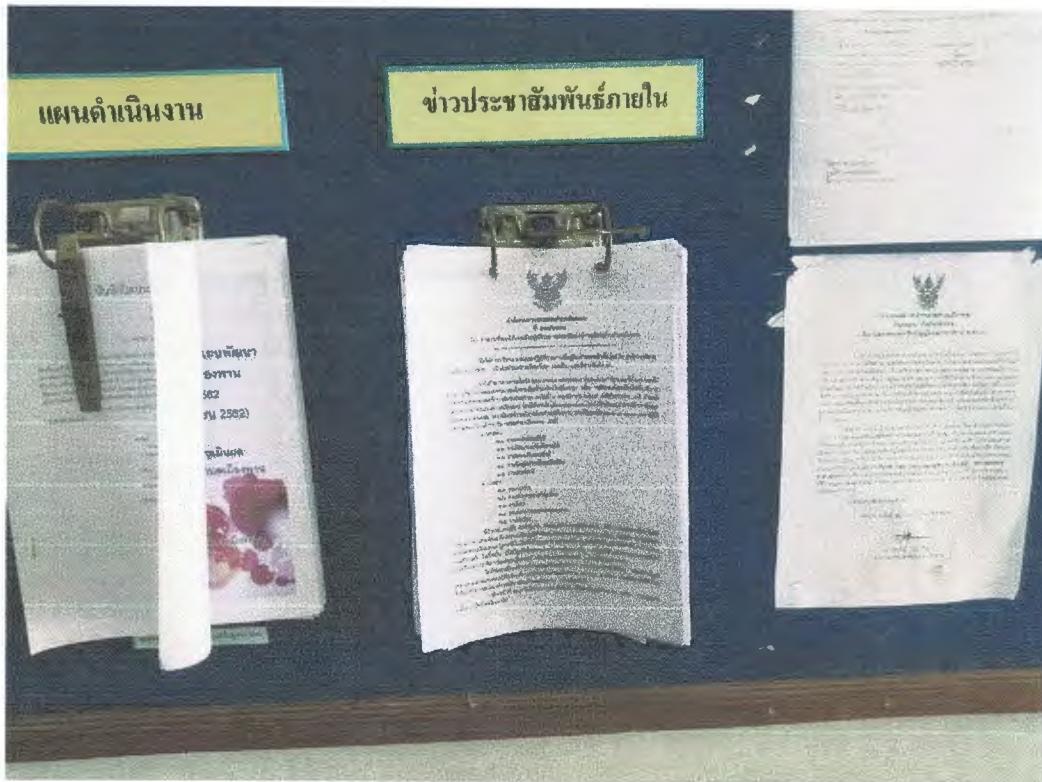
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	จ.ส.ท.ประดิษฐ กาวี	ปลัด อปต.เมืองพาน ลงวันที่ ๒๐๕๒	
๒	นางนันทนา ทิพย์แสนคำ	รองปลัด อปต.เมืองพาน	NN
	สำนักงานปลัด		
๓	นางจันทร์ จำรัส	หัวหน้าสำนักงานปลัด อปต.	
๔	นางสาวทินธินาถ อินดี้	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	
๕	นายสุพจน์ คำมา	นักทรัพยากรบุคคล	ดี
๖	นายสุวรรณชัย ศรีอิทธินาณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	
๗	นางสาวนภัสสิญา วัชรอภิเดชาคุล	นักพัฒนาชุมชน	๙๙๙๒
๘	นางญภา ชบุตรอัมพร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	
๙	นางสาวทิพย์สุดา คำแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	NN
๑๐	นายภาคภูมิ ใจหงอก	นิติกร	๒๒
๑๑	นางสาวสกิดพิทย์ คำห่วง	นักวิชาการสาธารณสุข	๙๙๙๙๙
	กองคลัง		
๑๒	นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรມ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๓	นางปីยនុช มีทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
๑๔	นางสาวนุกตา เวียงนาค	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๑๕	นางสาวนุชจรินทร์ พงศ์สุริยา	นักวิชาการพัสดุ	๙๙
๑๖	นายพรมงคล ตามน	นักวิชาการเงินและบัญชี	NN
	กองช่าง		
๑๗	นายกฤษฎา เป็งสา	ผอ.กองช่าง	๙๙
๑๘	นายสุพล ปราmina	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	
๑๙	นายสิริรัช อินคำ	วิศวกรโยธา	
๒๐	นางสาวสุกัญญา กลานสกุล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	
	กองการศึกษา		
๒๑	นางบุญกร ตีน้อย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๙๙๙๙
๒๒	นางสาววิภาวรรณ บุญพวง	นักวิชาการศึกษา	๙๙๙๙
๒๓	นางสาวรัตติกาล สมุทรเชตต์	นักจัดการงานทั่วไป	
๒๔	นายฉลองเกียรติ สงคราม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	
	หน่วยตรวจสอบภายใน		
๒๕	นางสาวมัชรีญา วงศ์ไชย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๙๙๙๙ ๖ -

ลงลายมือชื่อ เพื่อรับทราบการมอบอำนาจการตัดสินใจ เพื่อสะ粿กต่อการปฏิบัติราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
สำนักงานปลัด		
๑	นายคชาชาติ ดวงเกตุ	
๒	นางสาวสาวิตรี คำเขียว	
๓	นายมงคล โพธิวงศ์	
๔	นายสิงห์ สุวรรณเมือง	
๕	นายศรรุณ พันยา	
๖	นายสังกรานต์ ครุฑงอย	
๗	นายอานันท์ ใจอุ่น	
๘	นายกิตติภพ อินทร์จักร	
๙	นายเจริญ ผึ้นเป็นป่า	
๑๐	นางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ	
๑๑	นางสาวชุมิมา ทรัพย์พิพัฒนา	
๑๒	นางสาวณัฏฐ์วัตถุ อ้ายเหมย	
๑๓	นางอรทัย ศรีแก้ว	
๑๔	นาย จิรศักดิ์ วังมูล	
๑๕	นายเนตร เชื้อเมืองพาน	
๑๖	นายอรรถพล วงศ์สุกษา	
๑๗	นางสาววิชญาณ์ เพียร mana	
กองคลัง		
๑๘	นายกิตติ ไวยอินดี้ไฟฟ์	
๑๙	นางธิดันนท์ จันทน์มา	
๒๐	นางสาวปูซิชา ต้อหล้า	
๒๑	นางสาวเจนจิรา ใจน้อย	
๒๒	นายธีรุณ พรีรณันท์	
๒๓	นายอาคม นามศิริ	
กองช่าง		
๒๔	นางสาวชญาณิศา โพธิวงศ์	
๒๕	นายกฤตญากรณ์ ทำบุญ	
๒๖	นายอธิษะ กันธกันธร์กันธร์กันธร์	
๒๗	นายเหมรัคเม็ม ผึ้นเป็นป่า	
กองการศึกษา		
๒๘	นางศรีกุล เศรษฐรักษ์	
๒๙	นายสุระทิน อินดั่งวงศ์	





ที่ ชร ๗๔๐๐๑.๖/๗๐๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๒๕๙ หมู่ที่ ๓ บ้านร่องหลอด ตำบลเมืองพาน
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ

เรียน กำนันตำบลเมืองพาน ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน (การมอบอำนาจ)

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ได้ดำเนินการมอบอำนาจการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทนปลัด ผู้อำนวยการกองทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จึงขอประชาสัมพันธ์มาเพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้สนใจให้ทราบโดยทั่วไป และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้านอีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ พึงนี้ขอขอบคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายยศวัฒน์ ปิติภูพิพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๒ ๑๔๘๖ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ ๕๓๗๒ ๓๐๙๔

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”