

๕. งานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัด อบต.

- **นางจันทร์ฉวี 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 ข้อบังคับของตำบลเพื่อประกาศใช้เป็นข้อบัญญัติตำบล
๕. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
๖. งานจัดเตรียมสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๗. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๘. ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและทันกำหนดเวลา
๙. งานด้านรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ที่ทำการ อบต.เมืองพาน อาคารหอประชุมพานคุณากร และสนามกีฬา และบริเวณโดยรอบที่ทำการ อบต.เมืองพาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไพบุลย์ ดีบมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงพระราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชีและเอกสารทางบัญชี
๒. ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาวัสดุในคลังวัสดุ
๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงพระราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. รับผิดชอบงานเกษตร
๖. รับผิดชอบงานการท่องเที่ยว
๗. ดูแลงานการเจ้าหน้าที่
๘. ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. ดูแลงานนิติการ
๑๐. ดูแลงานบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวทินธินาถ อินต๊ะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบและแก้ปัญหาขัดข้องงานศึกษาวิเคราะห์ประสานการจัดทำแผน/โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศ งานข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับประชากร พื้นที่และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๓. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๔. บันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบ E-LAAS หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 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. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร
๕. จัดทำทะเบียนคุณวันลาและหนังสือรับรอง
๖. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล
๗. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายศิวาภูมิ เจริญวิจักษณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน

๗. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๙. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการและเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

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

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

๑๒. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๔. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

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

๑๖. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๘. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๙. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผน/โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศ งานข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับประชากร พื้นที่และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๓. งานจัดทำแผนดำเนินงาน และ งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสุวรรณชัย ศรีอิทธิมานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยบนท้องถนน เตรียมพร้อมไว้เผชิญเหตุ
๒. งานออกสำรวจความเสียหายและให้การช่วยเหลือในเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัยและประสานความร่วมมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานอื่น
๓. งานวิทยุสื่อสาร
๔. งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๕. งานเกี่ยวกับโรงฆ่าสัตว์
๖. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กรณี พนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางณฎา ขนุดต์อัมพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์เอกสารของทางราชการ พิมพ์คำสั่งและประกาศต่างๆ ของสำนักงานปลัดและจัดทำสมุดคำสั่ง/ประกาศ จัดทำสำเนา จัดเก็บและรักษาเอกสารของทางราชการ ทำลายเอกสารที่ครบกำหนดทำลายและดำเนินการอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖งานเอกสารเรื่องการอยู่เวรยามของพนักงาน
๒. จัดทำระเบียบวาระและเอกสารสำหรับการประชุมประจำเดือน รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม
๓. บริการติดต่อสอบถามผู้มาติดต่องาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ
๔. จัดทำเอกสารและดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการสภาของ อบต. เมืองพาน
๕. งานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวศิลป์สุภา ทองดีโลก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดีและการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานจัดทำนิติกรรม/ สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานรับเรื่องร้องเรียนและจัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย
๔. งานจัดทำร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบและข้อบังคับตำบลรวมทั้งตรวจสอบ ก่อนการบังคับใช้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

- นางสาวสาวิตรี คำเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต.
๒. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของสำนักงานปลัด
๓. งานเรื่องการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานเรื่องการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเรื่องงบประมาณรายจ่าย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุระทิน อินทะวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ การโอน (ย้าย) การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. ช่วยจัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๓. ช่วยจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
๔. ช่วยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร
๕. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวันลาและหนังสือรับรอง
๖. ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล
๗. ช่วยรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเนตร เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน นข ๔๔๕๖ เชียงราย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจิระศักดิ์ วังมูล ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารประจำสำนักงาน
 ๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กรณี พนักงานขับรถไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายกิตติเทพ อินทจักร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ
อเนกประสงค์) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายจิระศักดิ์ วังมูล ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
เร่งด่วน

กรณีที่ นายอำนาจ เตชะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน
ได้ ให้ นายจิระศักดิ์ วังมูล ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายอำนาจ เตชะ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน บห ๙๐๐๕ เชียงราย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติเทพ อินทจักร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำอเนกประสงค์)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถน้ำอเนกประสงค์ และบำรุงรักษาความสะอาดรถ ทะเบียน บข ๖๖๘๒
เชียงราย
 ๒. ขับรถบรรทุกน้ำการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ตามหมู่บ้านในเขต อบต.เมืองพาน และเขต
พื้นที่ใกล้เคียง
 ๓. งานตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ในการดับเพลิง
 ๔. ขับรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยการปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟกิ่ง ในเขต อบต.เมืองพาน (๒๓ หมู่บ้าน)
 ๕. ขับรถบรรทุกน้ำแจกจ่ายให้กับราษฎรสำหรับอุปโภค-บริโภค
 ๖. ขับรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยงานด้านสาธารณสุขประโยชน์ งานล้างถนน งานลดน้ำต้นไม้
 ๗. ขับรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยการปฏิบัติงานงานตัดกิ่งไม้ ในพื้นที่ตำบลเมืองพาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายเฉลิมวุฒิ เตชะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายกิตติเทพ อินทจักร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
(รถน้ำอเนกประสงค์) ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีที่ นายเนตร เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายกิตติเทพ อินทจักร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
(รถน้ำอเนกประสงค์) ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายสุรศักดิ์ ปิณฑุส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ

๒. ควบคุม ดูแล การบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ INTERNET ตำบลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ดูแลรักษา บำรุงและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ที่อยู่ในที่ทำการ อบต.ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ช่วยงานจัดเก็บ - บันทึกข้อมูล จปฐ.ครัวเรือนในตำบลเมืองพาน

๕. ปฏิบัติงานแทน นายศิวาภูมิ เขียววิจักขณ์ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

๖. ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม

๗. ปฏิบัติงานผู้ดูแลศูนย์ ICT ชุมชนตำบลเมืองพาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายกิตติพงษ์ รัตนะ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ลงทะเบียนรับ และจัดส่งเอกสารรับให้แก่ส่วนราชการ

๓. งานดูแลรักษาโรงจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คนฉ ๔๕๓ ชร ให้พร้อมใช้งาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสิงห์ สุวรรณเมือง ตำแหน่ง ตงแต่งตั้งสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้ารอบบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๒. รักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางอรัญญา ศรีแก้ว ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิดสำนักงาน

๒. ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน อาคารสำนักงาน ห้องประชุมพานคุณากร

๓. บริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสรพิศิษฐ์ หลวงวงศ์ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ (ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือ จานแม่เหล็กและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์)

๓. ตรวจสอบข้อมูลที่จะเผยแพร่ในด้านต่าง ๆ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม ถูกต้องทันสมัยของคู่มือที่จะเผยแพร่

๔. ตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีวงรอบในการปรับปรุงข้อมูลทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

๕. ให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการพร้อมจัดทำรายงานผลให้อำเภอทราบ

๖. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารราชการผ่านทางสื่อต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายวรารุณี จันถนอม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติงานช่วยเหลือแบกหามเครื่องมือ การสำรวจภัยพิบัติ เช่น กรณีเกิด วาตภัย อุทกภัย
 ๒. ช่วยเหลือแบกหาม เครื่องมือในการสำรวจพื้นที่การเกษตรที่เกิดภัยพิบัติ
 ๓. งานแบกหามวัสดุอุปกรณ์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนจากวาตภัย เช่น กระเบื้อง สังกะสี
 ๔. งานจัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์ ประกอบกิจกรรม โครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๕. งานจัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์ ในการป้องกัน และลดอุบัติเหตุในท้องถนน เช่นวันสงกรานต์
 ๖. งานปักป้ายประชาสัมพันธ์จุดเสี่ยง จุดอันตรายที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
 ๗. งานล้างถนน ทำความสะอาดพื้นที่ สาธารณประโยชน์ เช่น วัด โรงเรียน ศาลาประชาคม
 ๘. ช่วยเหลือหน่วยงานอื่น การดับไฟป่า ไฟไหม้บ้าน บ่อขยะ
 ๙. งานช่วยเหลือการแจกจ่ายน้ำประปา กรณีเกิดภัยแล้ง
 ๑๐. งานจัดเก็บขยะภายในหมู่บ้าน ๒๑ หมู่บ้านๆ ละ ๒ ครั้ง/๑ สัปดาห์

วันขึ้นปีใหม่

กองคลัง

นางสาวประทุมแก้ว จันทร์กันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พิจารณาดำเนินการจัดกาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองคลัง งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อบัญญัติ
๓. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๔. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๕. ควบคุม ตรวจสอบผ่านเรื่องการเงินและพัสดุ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ
๘. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพรณี อินคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอพานนำมาลงบัญชีเงินสศรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) บันทึกในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๓. ตรวจสอบรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/ทำตามแบบจ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๔. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสาระภี เตมีศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชี
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอพานนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) บันทึกในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
๖. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววรรณิษฐ์ คำออน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ
๓. งานเกี่ยวกับโครงการเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และงานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน งานจัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษีทุกชนิด เช่น ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ
๕. จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานค่าธรรมเนียม
๖. ตรวจสอบแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีหรือการยื่นขอใบอนุญาต
๗. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร
๘. รายงานข้อมูลด้านภาษี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพรณี อินคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ บ.ก./ช.ก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์อันเป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๕. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของส่วนการคลัง
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน บ้านหนองบัว บ้านป่าสำนและบ้านปากว่า

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพรรณณี อินคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ (ใบเบิกพัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์) งานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมแซมและจำหน่ายครุภัณฑ์ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์จำหน่ายจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างรื้อถอน ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุในการปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณงานค้าประกันสัญญาจ้าง บันทึกตรวจสอบสภาพก่อนคืน จัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน (ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. e - laas)

- นางจิตินันท์ จันทร์ผา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับโครงการเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และงานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ช่วยงานจัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษีทุกชนิด เช่น ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววรนิษฐ์ คำออน กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวเจนจิรา ใจน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ช่วยงานหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๓. ช่วยงานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสมฯ
๔. ช่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ช่วยดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตัดโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ
๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายในราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ช่วยงานควบคุมตรวจสอบงบประมาณ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงิน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปิยนุช มีทรัพย์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายกิตติ ไชยอินตะไพโร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๒, ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม พัสดุครุภัณฑ์อันเป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๓. ช่วยงานควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของกองคลัง
๔. ช่วยงานการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวบุษิตา ดี้อหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานการรับ – ส่งหนังสือ การพิมพ์เอกสารของทางราชการ พิมพ์คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดและจัดทำสมุดคำสั่ง/ประกาศ จัดทำสำเนา จัดเก็บและรักษาเอกสารของทางราชการ ทำลายเอกสารที่ครบกำหนดทำลายและดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ งานเอกสารเรื่องการอยู่เวรยามของพนักงาน
๒. ช่วยจัดทำระเบียบวาระและเอกสารสำหรับการประชุมประจำเดือน รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม
๓. ช่วยงานบริการติดต่อสอบถามผู้มาติดต่องาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายธีรวุฒิ ศรีอินนทร์ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการปรับปรุงข้อมูลและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔)
๒. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) เช่น ข้อมูลที่ดิน โรงเรือน อาคาร ป้าย และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนภาษีที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียนและบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. จัดทำแผนที่แม่บท (จากระวางรูปทางถ่ายทางอากาศ แผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระวาง ทาบทับ จัดทำแผนที่แบ่งเขต(zone) และเขตย่อย (Block) โดยคัดลอกรูปแบบที่ดินเลข ระวัง เลขที่ดิน (Lot) เตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น
๕. คัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆ ในสารบบที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)
๖. เรียงลำดับ สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ตามลำดับรหัสประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย
๗. สำรวจข้อมูลภาคสนาม สำรวจข้อมูลที่ดิน , สำรวจข้อมูลโรงเรียน

- นายพิพัฒน์พงษ์ ไชยา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ
 ๒. ช่วยงานเกี่ยวกับโครงการเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และงานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. ช่วยงานจัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษีทุกชนิด เช่น ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนพาณิชย์
 ๔. งานดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ทะเบียน ขบธ ๖๘๓ เชียงราย
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

- นายกฤษฏา เป็งสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. วางแผนงานด้านช่าง กำหนดแนวทางของงาน ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย
 ๒. จัดระบบงานและปฏิบัติราชการด้านช่าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
 ๓. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณด้านช่าง ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 ๔. ควบคุมการออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนดของทางราชการ
 ๕. ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน พระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติผังเมือง และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนโยธาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๗. ให้คำปรึกษาเสนอแนะและพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
 ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นายพร กองแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง สิ่งก่อสร้างต่างๆ
 ๒. งานประสานสาธารณูปโภค
 ๓. งานไฟฟ้าสาธารณะ
 ๔. งานระบบข้อมูลด้านการก่อสร้าง
 ๕. งานควบคุมบำรุงรักษาเครื่องกล และยานพาหนะ
 ๖. งานประสานงานในกอง เพื่อให้เกิดการช่วยเหลือด้านงบประมาณก่อสร้าง
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. งานสำรวจ งานแผนที่
 ๒. งานสถาปัตยกรรม งานมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม
 ๓. งานประมาณราคาก่อสร้าง

๔. งานปฏิบัติตามกฎหมายอื่น ได้แก่ งานควบคุมอาคาร งานควบคุมการขุดดินถมดิน งานควบคุมประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง งานควบคุมประกอบกิจการโรงงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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 และจัดทำราคากลางเพื่อประกอบการตั้งงบประมาณ

๔. ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคาร

๕. ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวกภัย

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

กรณีที่ นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ ต้องมีการเดินทางไปราชการ หรือ ลา จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายสิริรัฐ อินคำ ปฏิบัติราชการแทน

- นางสาวสุกัญญา กลานสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การสืบค้นรวมทั้งการทำลายหนังสือ ฯลฯ ของกองช่าง

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๔. งานข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ของกองช่าง

๕. งานรับแจ้งการขออนุญาต และรับแจ้งการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายกฤษฎากรณ์ ทวีบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ และควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ช่วยงานระบบข้อมูลการก่อสร้าง และแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓. ช่วยงานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง และสาธารณะประโยชน์

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุพล ปาริมา กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. งานดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน กจ ๔๘๔๑ เชียงราย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายเหมรัตน์ ฝั้นปิมปา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ช่วยงานประสานสาธารณูปโภค งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ
 ๒. งานบำรุงดูแลรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ
 ๓. งานดูแลรักษาถังจักรยานยนต์ ทะเบียน ชลต ๑๗๘ เชียงราย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวชฎานิสิตา โพธิวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การสืบค้นรวมทั้งการทำลายหนังสือ ฯลฯ ของกองช่าง
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองช่าง
๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายธีระวัฒน์ จันทร์กันทรธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ และควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ช่วยงานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง และสาธารณะประโยชน์
๓. ช่วยงานการปฏิบัติตามกฎหมายอื่น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จำลองโทประดิษฐ์ ภาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลเกี่ยวกับ การควบคุมโรค ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษาจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ โดยมี นางสาวชฎานิสิตา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

จำลองโทประดิษฐ์ ภาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแล งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานกำกับดูแลสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ การป้องกัน และบำบัดโรค การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานส่งเสริมการอนามัย โดยมี นางสาวสลลิตทิพย์ คำหว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

- นางสาวชฎานิสิตา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ รักษาราชการ ในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก. (เฉพาะเรื่อง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบ บริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและ ระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

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

(๗) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่ สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- นางสาวชุตินา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ รักษาราชการ ในตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ (เฉพาะเรื่อง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล ภายใต้การปฏิบัติหน้าที่ ของ นางสาวชุตินา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์

(๑) การตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า สำหรับหมู โค กระบือ แพะ และ แกะ เพื่อตรวจหา ปัสสาวะยาปฏิชีวนะตกค้าง และตรวจหาเชื้อแบคทีเรีย มีการตรวจก่อนฆ่า ว่ามีความเหมาะสมต่อการนำสัตว์ไปฆ่า หรือไม่ ตรวจซากสัตว์หลังฆ่า ว่ามีความเหมาะสมที่จะนำซากสัตว์ไปบริโภคหรือไม่ ตรวจปัสสาวะสุกรโรงฆ่าสัตว์ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

(๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้สารเร่งเนื้อแดง ดำเนินโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัคร ราชกุมารี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้า

(๓) สํารวจ ข้อมูลสุนัข และแมว ไม่มีเจ้าของ ที่ถูกทอดทิ้งไว้ในที่สาธารณะในเขตพื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองพาน

(๔) รณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า มีการดำเนินการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษ สุนัขบ้า โดยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ในสัตว์กักโรค และควบคุมปริมาณสัตว์ ก่อโรคไม่ให้เป็นระบาด เช่นการ ทำหมัน และฉีดยาคุมกำเนิด

(๕) ตรวจติดตามผลการดำเนินการโรงฆ่าสัตว์ เพื่อรับฟังปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงาน และตรวจดูการดำเนินการโรงฆ่าสัตว์ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตฯ หรือไม่

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุตินา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒) งานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑) งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวังแก้ไขเหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๒) งานฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๔) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณสุขในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมการอนามัย การป้องกันและบำบัดยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุตินา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒) งานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑) โครงการ สปสช.

๒.๒) โครงการ LTC

๒.๒ งานกำกับดูแลสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑) เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุตินา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๒) งานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

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

๒.๒) กิจการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่ทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทน เช่น รถดูดส้วม รถรับจ้าง เก็บขนมูลฝอย

๒.๓) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๔) กิจการจัดตั้งตลาด

๒.๕) สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

๒.๖) การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ

๓. งานรักษาความสะอาด

๓.๑ งานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บ ขยะมูลฝอยงานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำและทางเดินและสาธารณะ

๓.๒ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุตินา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล นายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีนายเฉลิมวุฒิ เตชะ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายอานนท์ ใจอ่อน นายอรรถพล วงศ์สุภา นายเจริญ ผื่นปิมปา คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

งานควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์ งานกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและ สดผสมอาหาร งานรับเรื่องร้องเรียนทุกข์ เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาโรคต่างๆ ตลอดจนทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีนายสุวรรณชัย ศรีอิทธิมานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางสาวชุตินา ทรัพย์พิพัฒนา พนักงาน ตรวจโรคสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีนายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรคงานเฝ้าระวัง ควบคุม และ ป้องกันโรคติดต่อ งานกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและผสมอาหาร มีการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร และผสมอาหารร่วมกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขอำเภอพานก่อน การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานที่ จำหน่ายอาหารและผสมอาหาร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ งานสารกรมกฤษฎขององค์การบริหารส่วนตำบล และ ของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่างๆ งานประชาสัมพันธ์และ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 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 งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน

๖ งานสัตว์แพทย์ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบ โรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่เองตามธรรมชาติ งานระวัง และรับผิดชอบโรค ในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานงานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์_งานควบคุมโรค พิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำสิปโทประดิษฐ์ กาวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวชุตติมา ทรัพย์พิพัฒนา พนักงานตรวจโรคสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานระดับเหตุรำคาญเหตุเดือดร้อน รำคาญ จากการประกอบกิจการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข และข้อบัญญัติตำบล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีนางนันทนา ทิพย์แสนคำ ตำแหน่ง รองปลัดอบต.เมืองพาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางสาวสิลปัสภา ทองดีโลก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นายสุวรรณชัย ศรีอิทธิมานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวชุตติมา ทรัพย์พิพัฒนา พนักงานตรวจโรคสัตว์ นายคชาชาติ ดวงเกตุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริรัตน์ วงศ์คำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- นางสาวชุตติมา ทรัพย์พิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานตรวจโรคสัตว์ประจำโรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ที่มีชีวิตที่เข้ามาในโรงฆ่าสัตว์ประจำวัน
๓. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ภายหลังการฆ่าประจำวัน
๔. เสนอความเห็นของผลการตรวจสอบในข้อ ๒ และข้อ ๓ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและสรุปรายงานประจำเดือนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๕

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและงานป้องกันและค

- 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 มฝ๑/มฝ๒ และบันทึกรายงานมลพิษประจำเดือน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ออกซึ่งขยะ สรุปรายงานขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อนุกรรมการ สปสช.
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเฉลิมวุฒิ เตชะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๒. (วันจันทร์) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย สถานประกอบการในเขต อบต.เมืองพาน

๓๐๐ แห่ง

๓. (วันอังคาร) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙, ๑๓, ๑๔, ๑๗, ๒๕

๔. (วันพุธ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓, ๔, ๘, ๑๘, ๑๙, ๒๔

๕. (วันพฤหัสบดี) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕, ๖, ๑๐, ๒๐, ๒๑

๖. (วันศุกร์) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ เก็บขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๒, ๗, ๑๑, ๑๕, ๒๒,

และหมู่ที่ ๒๓ และห้างโลตัส สาขาพาน

๗. ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน Thailand ๘๐-๔๑๐๗

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายอานนท์ ใจอ่อน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๒. ช่วยดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน Thailand ๘๐-๔๑๐๗

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายอรรถพล วงศ์สุภา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๒. ช่วยดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน Thailand ๘๐-๔๑๐๗

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายเจริญ ผึ้งปิมปา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๒. ช่วยดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน Thailand ๘๐-๔๑๐๗

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสมภพ วิถีเจริญ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่คัดแยกขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลายที่เตาเผาขยะ พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาเตาเผาขยะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวิฑูระ บุตรทัย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่คัดแยกขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลายที่เตาเผาขยะ พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาเตาเผาขยะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายมงคล โพธิ์รงค์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่คัดแยกขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลายที่เตาเผาขยะ พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาเตาเผาขยะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นางบุษกร ดีน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้เป็นไปตามระเบียบในการปฏิบัติราชการ

๒. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

- นางสาวรัตติกาล สมุทรเขตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลเกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
๒. งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครู และครูผู้ดูแลเด็ก
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนครู และครูผู้ดูแลเด็ก
๔. จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานครู และครูผู้ดูแลเด็ก
๕. งานผู้สูงอายุ (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับผู้สูงอายุตำบลเมืองพาน)
๖. บันทึกข้อมูล แบบ สบศ. ๑/๑ แบบรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. บันทึกแบบรายงานข้อมูลการประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒

(E-report ศพด.๒/๒๕๖๐)

๘. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการ พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๓)

๙. แบบสรุปรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์เด็กเล็ก (แบบ ศพด. ๑/๖๑)
๑๐. แบบรายงานข้อมูลการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก
๑๑. แบบรายงานการขอเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

/ค่าเช่าบ้านแบบ ศพด. ๕/๖๑

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายฉลองเกียรติ สงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การสืบค้นรวมทั้งการทำลายหนังสือ ฯลฯ ของกองการศึกษาฯ

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
๓. งานข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษาฯ
๔. งานเบิกจ่ายเงินค่าภาษีรายเดือน
๕. บันทึกข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางศิริกุล เศรษฐยยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานโรงเรียน

นายภพนภัส คำสุรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๑๐๘๘(ถ) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน (บ้านดอนตัน) มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยและระดับประถมศึกษา ปีที่ ๑- ๖ ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน (บ้านดอนตัน) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานครูและพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองการศึกษา และมอบหมายหน้าที่การงาน ให้พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดรับผิดชอบตามความเหมาะสม ซึ่งมีจำนวน ๗ คน ดังนี้

๑. นางสุชญญา นามศิริ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๒๑๑๙๗
๒. นายชัยวัฒน์ จงเทพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๒๑๑๙๙
๓. นางสาวณัฐวรา รินเที่ยง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๒๑๒๐๐
๔. นางสาวชลกาญจน์ บุตรวงศ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๒๑๒๐๒
๕. นางอรอนงค์ คำนวน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๒๑๐๙๐(ถ)
๖. นางสาวชัชชญา ปัญญาวิเลิศ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๒๑๒๐๓
๗. นางหทัยวรรณ มัญชุวิสิ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๑๒๒๑๑๙๘

นางสาวอัมณชญา ธีรฉัตรหน่อแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๔-๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา (โรงเรียนในสังกัด)
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของกองการศึกษา (โรงเรียนในสังกัด)
๓. งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกองการศึกษา (โรงเรียนในสังกัด)
๔. งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ โตตอบหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การสืบค้น

รวมทั้งการทำลายหนังสือ ฯลฯ ของกองการศึกษา (โรงเรียนในสังกัด)

๕. ช่วยงานระบบสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนในสังกัด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **นายสุทศ เรือนคำแปง** ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้ารอบบริเวณโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๒. รักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
๓. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ประตูรั้วและดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารเรียนของโรงเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

๔. ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการเรียน การสอน ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษาระดับปฐมวัย

- **นางรัชณี ปาเจริญ** ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒-๒-๐๔๙๔๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัด
แนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ตามกำหนดตารางการสอน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากว้าว

๒. ปรับปรุง ตกแต่ง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากว้าวให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน

๓. ดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากว้าว

๔. ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในห้องเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

ปากว้าวให้เหมาะสม

๕. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก และผู้ปกครองจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือในการพัฒนา ของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากว้าว

๖. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือขอคำแนะนำจากผู้ปกครองและองค์กรต่าง ๆ

๗. จัดเตรียมการสอน และบันทึกการสอน

๘. ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๙. จัดทำทะเบียนอนุกรม ทะเบียนเด็กและตรวจรายชื่อเด็กประจำวัน

๑๐. จัดมุกกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากว้าว

๑๑. จัดให้เด็กได้รับประทานอาหารและดื่มนมอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๑๓. ตรวจความสะอาดร่างกายของเด็กเป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๔. ประเมินพัฒนาการของเด็กทุก ๓ เดือนและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินพัฒนาการของเด็กครบทุกอย่าง

๑๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กตลอดเวลา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวอทิษา บัวอินทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒-๒-๐๔๙๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ตามกำหนดตารางการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสำน

๒. ปรับปรุง ตกแต่ง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสำน ให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน

๓. ดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสำน

๔. ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในห้องเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านป่าสำนให้เหมาะสม

๕. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กและผู้ปกครองจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือในการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสำน

๖. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือขอคำแนะนำจากผู้ปกครองและองค์กรต่าง ๆ

๗. จัดเตรียมการสอน และบันทึกการสอน

๘. ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๙. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ ทะเบียนเด็กและตรวจรายชื่อเด็กประจำวัน

๑๐. จัดมุกกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสำน

๑๑. จัดให้เด็กได้รับประทานอาหารและดื่มนมอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๑๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและป้องกันโรคแก่เด็กอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ตรวจความสะอาดร่างกายของเด็กเป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๔. ประเมินพัฒนาการของเด็กทุก ๓ เดือนและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินพัฒนาการของเด็กครบทุกอย่าง

เด็กครบทุกอย่าง

๑๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กตลอดเวลา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวว ัตินทิพย์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒-๒-๐๔๙๔๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ตามกำหนดตารางการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๒. ปรับปรุง ตกแต่ง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตันให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน

๓. ดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๔. ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในห้องเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัดดอนตันให้เหมาะสม

๕. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กและผู้ปกครองจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือในการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๖. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือขอคำแนะนำจากผู้ปกครองและองค์กรต่าง ๆ

๗. จัดเตรียมการสอน และบันทึกการสอน

๘. ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๙. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ ทะเบียนเด็กและตรวจรายชื่อเด็กประจำวัน
๑๐. จัดมุมกิจกรรมใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน
๑๑. จัดให้เด็กได้รับประทานอาหารและดื่มนมอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๑๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและป้องกันโรคแก่เด็กอย่างสม่ำเสมอ
๑๓. ตรวจความสะอาดร่างกายของเด็กเป็นประจำทุกสัปดาห์
๑๔. ประเมินพัฒนาการของเด็กทุก ๓ เดือนและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินพัฒนาการของ

เด็กครบทุกอย่าง

๑๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กตลอดเวลา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมณีรัตน์ ทาวงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๘-๒-๒-๐๔๙๔๓ 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. จัดมุมกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว

๑๑. จัดให้เด็กได้รับประทานอาหารและดื่มนมอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๑๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและป้องกันโรคแก่เด็กอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ตรวจความสะอาดร่างกายของเด็กเป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๔. ประเมินพัฒนาการของเด็กทุก ๓ เดือนและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินพัฒนาการของ

เด็กครบทุกอย่าง

๑๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กตลอดเวลา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **นางจันดี มูลมวล** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๒. ช่วยดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๓. ช่วยดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย จัดสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **นางสุกัญญา ราชบังกี** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๒. ช่วยดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๓. ช่วยดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย จัดสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตัน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวปรานี ยี่นาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ช่วยดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากว้าว
 ๒. ช่วยดูแล ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากว้าว
 ๓. ช่วยดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย จัดสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากว้าว
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายยศวัฒน์ ปิติภูวพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน