



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

ที่ ๘๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ที่ ๘๒/๒๕๖๕ สั ง ญ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การรับโอนพนักงานเทศบาล ราย นายฐาปนพงศ์ ลำน้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นั้น

ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด พะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

จึงให้ นายฐาปนพงศ์ - ลำน้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง (นักบริหารงาน องค์การบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ในการบังคับบัญชา หัวหน้าส่วน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซางทุกตำแหน่ง โดยมีนายณัฐพงศ์ ปริญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภูซาง (นัก บริหารงานองค์การบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพะเยา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภูซาง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซางไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับ การดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. สำนักปลัด อบต. ให้ นางนภาพร ถาคำดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลและมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑. ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด ก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๓. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

/๔. งานการพัฒนา....

๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
๖. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ ให้ นางฐาณิชาพร เขียงแรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวนุชนาฏ ยามี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ช่วยงานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล
๓. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
๕. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้
๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๗. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความช่วยเหลือ
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานการตรวจสอบ ควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๑๑. รวบรวม หนังสือราชการส่งไปรษณีย์
๑๒. สำเนาแจ้งเวียนหนังสือราชการให้กอง/ฝ่าย ต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๑๓. จัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๔. ดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๕. มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บควบคุมสมุดคำสั่ง ประกาศ สมุดบันทึกรายงานการประชุมและเอกสารสำคัญต่างๆ ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มิดชิด และปลอดภัย โดยให้จัดทำสมุดทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรักษาเอกสาร การยืมเอกสารต่างๆ เมื่อส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานอื่นขอยืมออกจากที่เก็บรักษา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๖. งานจัดทำฎีกา และลงระบบ E-lass
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้ นางสาวทับทิม วงศ์ทะนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.งานการเจ้าหน้าที่

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ การขอทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๑. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๒. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๓. งานแจ้งมติ ก.อบต. ให้ส่วนต่างๆทราบ
๑๔. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และงานการเลือกตั้ง
๑๕. งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๔ ปี
๑๖. มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และลงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ

๑. งานวินิจฉัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความกฎหมาย

๑.๓ งานด้านนโยบายและแผน ให้นายศักดิ์สิทธิ์ ชัยเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานนโยบายและแผน

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
๓. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด
๔. การจัดทำแผน ปพข.
๕. รวบรวมเอกสารตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

/๖. สนับสนุนสภา....

๖. สนับสนุนสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๗. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผน และการประเมินตามแผนทุกระดับ

๘. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ของอบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๙. งานกิจการสภา

๑๐. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาสามปี

๑๑. งานประสานงานกับหน่วยงาน อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมิน

๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบ

๑๓. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑๔. งานควบคุมภายใน

๑๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๖. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑๗. งานวิชาการ และแผนงาน

๑๘. งานเขียนโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙. งานโอนงบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ ให้นางสาววิไลพร บุญโรจน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔. งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖. งานสารนิเทศ

๗. รับโทรศัพท์ ดูแลจัดเตรียม และให้บริการผู้มาติดต่อคณะผู้บริหาร ปลัด อบต.

๘. งานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร งานที่เกี่ยวข้องทุกอย่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐. งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางเยาวเรศ กมลสิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) เป็น ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ในการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ
๒. การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ค้นหานักหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
๓. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ ทั่วไปอำนวยความสะดวกทุกๆด้านในด้านการให้บริการ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงาน การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางชนิภรณ์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑. งานดูแลและรักษาความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณโดยรอบ
๒. ปิด-เปิด อาคารสำนักงาน
๓. ปัดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องโถง ห้องประชุมสภา ห้องประชุมเล็ก และบันไดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดไม่ให้มีกลิ่นเหม็นอับ
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมสภาฯ ลงน้ำยาขัดน้ำทำความสะอาด ชัด ถู ล้างให้สะอาด ปราศจากคราบโคลนและสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น
 - ทำความสะอาดห้องครัว ล้างภาชนะที่ใช้งานแล้ว เช่น แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วย จาน ช้อน ตากให้แห้ง ปัดกวาด เก็บขยะเรียบร้อยทุกวัน
 - ห้องน้ำ เช่น พื้นห้องน้ำ ชักโครก กระจกส่อง อ่างล้างมือต้องสะอาดอยู่เสมอ
๕. ทำความสะอาดห้องประชุม/หลังประชุมแล้วเสร็จ ล้างภาชนะที่ใช้งานแล้ว เช่น แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วย จาน ช้อน ตากให้แห้ง
๖. จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายพานทอง ก่องสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑. ตัดหญ้า ถอนหญ้า บริเวณสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงาน รอบอาคารสำนักงาน และ สนามกีฬาฟุตบอล โรงจอดรถ และรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตัดแต่งต้นไม้ ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าบริเวณสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงาน ถอนหญ้า และ ดูแลให้สวยงามอยู่เสมอ
๓. ดูแลรักษาและเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
๔. ดูแล ซ่อมแซมระบบประปาของสำนักงาน
๕. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ช่วยเหลือและติดตามรถดับเพลิง เพื่อให้การบริการสาธารณะแก่ประชาชนในพื้นที่

/๗. ช่วยเหลืองาน...

๗. ช่วยเหลืองานสำรวจข้อมูล ตรวจสอบข้อเท็จจริง และงานให้บริการสาธารณะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ช่วยเหลืองานด้านควบคุมไฟฟ้าในพื้นที่ตำบลภูซาง

๙. เตรียมความพร้อมในด้านของวัสดุ - อุปกรณ์ ดับไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่

๒.๐ นายชัยชนะ ยะมงคล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ

๑. ขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บม ๑๓๘๗ พะเยา
๒. ขับรถยนต์ (สำนักงาน) หมายเลขทะเบียน กจ ๓๑๙๒ พะเยา
๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นายปฏิพล วิละแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๑. ขับรถยนต์ (สำนักงาน) หมายเลขทะเบียน กจ ๓๑๙๒ พะเยา
๒. ขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บม ๑๓๘๗ พะเยา
๓. ดูแล บำรุงรักษาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์ได้
๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๕. รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. นางสาวปาริชาติ วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร

- งานพิมพ์ใบอนุญาตต่างๆ
- งานพิมพ์รายงานต่างๆ
- จัดเก็บเอกสารหนังสือเวียนเข้าแฟ้มโดย จำแนกเป็นหมวดหมู่
- รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนนต์ วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

/งานจัดทำทะ...

- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ
- งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
- งาน อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง
- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานเอกสาร เกี่ยวกับการรับ – ส่ง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวีรศักดิ์ เหมยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ยาม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง โดยมีรายละเอียดของงานจ้างดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน จันทร์ ถึง เสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) วันละไม่ต่ำกว่า ๑๓ ชั่วโมง โดยแบ่งช่วงเวลาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- ทำหน้าที่ป้องกันดูแลด้านความปลอดภัยและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือถูกทำลายหรือถูกโจรกรรม
- ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชวลิต เต็มธรรมรัมย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ยาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง โดยมีรายละเอียดของงานจ้างดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน จันทร์ ถึง เสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) วันละไม่ต่ำกว่า ๑๓ ชั่วโมง โดยแบ่งช่วงเวลาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- ทำหน้าที่ป้องกันดูแลด้านความปลอดภัยและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือถูกทำลายหรือถูกโจรกรรม
- ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้ นางนภาพร ถาคำดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๒.๑ งานด้านการบัญชี ให้นางสาวประทุม ใจภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานด้านการบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. การรับเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชี

/๒. จัดทำทะเบียน...

๒. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ลงรับ และตัดยอดรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และตัดยอดเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หากพบว่างบประมาณใกล้จะหมดให้แจ้งให้กับสำนักปลัดเพื่อโอนเงินงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับ ที่เข้ามาว่าพอกับรายจ่ายที่จะจ่ายหรือไม่ และประสานกับงานพัสดุว่าแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการแล้วสามารถประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างได้

๔. การตรวจสอบควบคุมงบประมาณรับ - จ่าย ตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากใบนำส่งเพื่อลงคุมงบ เช่น เบี้ยยังชีพอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน และเงินโอนต่างๆ ที่กรมส่งเสริมฯจัดสรรให้

๕. รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง- รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณในระบบข้อมูลกลาง อปท. (info) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖. ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอน)

๗. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินอุดหนุนอื่นๆ แล้วรายงานให้จังหวัดทราบภายในกำหนด

๘. บันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินประจำวันในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ลงบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกวัน

๙. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและกรณีมีการปิดบัญชี

๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือน เช่น งบทดลอง งบรายงานการรับเงิน-จ่ายเงิน งบรับจ่ายเงินสด งบกระแสเงินสด งบกระทบยอด

๑๑. พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๒. ทำการเปิดบัญชีประจำเดือน/ไตรมาส/ปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๑๓. งบหนี้สิน งบเงินสะสมงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด จังหวัด อำเภอ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ปิดประกาศให้ประชาชนรับทราบ ณ อบต.ภูซาง และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ อบต.ภูซาง

๑๔. รับผิดชอบงาน e-LASS ระบบบัญชีและงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

๑๕. บันทึกข้อมูล e-plan ด้านการรับและจ่ายเงิน

๑๖. จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน

๑๗. รายงานรายรับ - รายจ่ายในระบบฐานข้อมูลทางคลังและเศรษฐกิจของจังหวัดของกรมบัญชีกลาง

๑๘. เบิกเงินในระบบ GFMS

๑๙. งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานด้านการเงิน ให้ นางสาวประทุม ใจภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ หน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินสะสม หรือเงินนอกงบประมาณอื่นๆ ตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด พร้อมทั้งลงทะเบียนรับฎีกา วันที่รับฎีกา ลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาของหน่วยงานผู้ขอเบิก

๒. เป็นผู้ตรวจฎีกา โดยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาดังนี้ มีลายมือชื่อของผู้เบิก มีหนี้ผูกพัน มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง โดยมีลายมือชื่อในเอกสารการขอเบิกเงินให้ครบถ้วน

๓. งานจัดทำฎีกาเงินยืม เงินสะสม และเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมลงทะเบียนคุมครบถ้วนทุกรายการติดตามทวงถามในกรณีที่มีผู้ค้างชำระเงินยืม ตามระเบียบฯ

๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน เขียนเช็คจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงิน และติดตามให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม

๕. ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ภายในปีงบประมาณ

๖. จัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการและเอกสารที่เกี่ยวข้องของพนักงาน เช่น เช่าซื้อ เช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือศึกษาบุตร

๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกจ่ายเงิน วันที่เบิก ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน หรือลายมือชื่อในเอกสารการขอเบิกเงินให้ครบถ้วน

๘. การนำฎีกาเบิกเงินจากกองทุนต่างๆลงเลขที่คลังรับ

๙. รับผิดชอบ e-LASS ด้านการเบิกจ่าย การจัดทำฎีกา จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และงานที่เกี่ยวข้องพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมสะสม ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

๑๑. เบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๒. นำส่งเงินสบทบกองทุนประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๓. นำส่งเงินเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินสบทบกองทุน กบท.

๑๔. ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาให้เป็นตามระเบียบการเงินฯ

๑๕. ควบคุมสมุดเช็คของธนาคาร ธกส. สาขาสบง และธนาคารกรุงไทย สาขาเชียงคำ

๑๖. จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเช็ค

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ นายวีรวัฒน์ อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสิริวาทณ์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของกองคลัง ตามแบบ ผด.๑ และรวบรวมแบบ ผด.๑ ของ กองต่างๆมาจัดทำแผน ผอ.๒ เสนอผู้บริหารทราบ

๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๓ ผอ.๕ รายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นรายไตรมาส งวดที่ ๑ (ตุลาคม - มีนาคม) งวดที่ ๒ (เมษายน - มิถุนายน) และงวดที่ ๓ (กรกฎาคม - กันยายน)

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม หรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

- ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป

- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหา ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป

๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผอ.๕ ผอ.๖ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๕. จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๖

๖. จัดทำแบบรายงานผลการตามแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามประกาศ คตง.เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ส่ง สตง.ทุกไตรมาส

๗. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท โดยวิธีตกลงราคา ของกอง คลังและกองช่าง

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/ตรวจสอบเงินประกันสัญญาก่อนครบกำหนดจ่าย คินแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งสงวนสิทธิ์ และตรวจสอบยอดเงินรับ - จ่ายในทะเบียนคุมให้ตรงกับงาน บัญชีในแต่ละเดือน

๙. งานโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง, รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารและ สตง.ทราบ ภายในกำหนดเวลา

๑๐. งานจัดทำเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการต่างๆ และส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่นเงิน สะสมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง

๑๒. เป็นผู้รับผิดชอบงานระบบและประสานงานระบบ E-GP, E-LASS,E-Plan ของทุกกอง

๑๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Plan ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูล ระบบจ่ายในระบบ E-LASS ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ในการจัดหาจัดซื้อให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๑๕. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. จัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สินเพื่อประกอบงบการเงินประจำปีงบประมาณ

๑๘. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมทรัพย์สินของ อบต

๑๙. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๒๐. งานในส่วนของพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/ตรวจสอบเงินประกันสัญญาก่อนครบกำหนดจ่ายคืนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งสงวนสิทธิ์ และตรวจสอบยอดเงินรับ - จ่ายในทะเบียนคุมให้ตรงกับงานบัญชีในแต่ละเดือน
๒๓. งานโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อ/จัดจ้าง, รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารและ สตง. ทราบ ภายในกำหนดเวลา
๒๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒๕. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
๒๖. ทำรายงานพัสดุประจำเดือน รายงานพัสดุดังเหลือประจำปี
๒๗. ลงทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ ของหน่วยงาน
๒๘. งานในส่วนของพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๙. บันทึกข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Plan ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-LASS
๓๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ในการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้างตั้งแต่วงเงิน ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้เป็นปัจจุบัน และตามที่ระเบียบ หรือข้อกำหนดกำหนด
๓๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บรายได้ ให้ นางณัฐมน ไชยจำเริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนายภัคพล ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุม ตรวจสอบ เรงรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่ค้างชำระและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในข้อบัญญัติ
๒. ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆด้านการจัดเก็บรายได้
๓. ประเมินการรายรับทุกสิ้นปีงบประมาณ
๔. ตรวจสอบแสดงรายการเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษีค่าปรับเงินเพิ่ม ให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ
๕. งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๗. งานแจ้งเตือน ยืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สิน แจ้งผลการประเมินและการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
๘. พิจารณาแบบแสดงรายการทรัพย์สิน คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินภาษี แจ้งการประเมินภาษี และแจ้งผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์

๙. งานรับและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ
๑๐. การรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด
๑๑. การเก็บและรักษาใบเสร็จรับเงินทุกชนิดระหว่างใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงิน
- คงเหลือ
๑๒. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงยอดเงินฝากธนาคาร
๑๓. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
- รายได้อื่นๆ
๑๔. งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และชำระรายได้จากภาษี
- อากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
๑๕. งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำ
๑๖. จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค้ำรับ (ภ.ค.๑
- และภ.ค. ๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์
๑๗. สำรองและจัดทำ เตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธี
- ชำระภาษีและสำหรับจัดเก็บภาษีทุกประเภท
๑๘. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูซางจัดเก็บเอง โดยออกใบเสร็จรับเงิน
- พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้กับงานการเงินและนำเงินฝากธนาคาร
๑๙. รับผิดชอบงานในระบบ E-LASS ในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๒๐. งานด้านการจัดเก็บรายได้และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๑. บันทึกข้อมูลรายได้ของ อปท. ในส่วนที่จัดเก็บเอาในระบบ info ภายในวันที่ ๒๐ ของ
- เดือนถัดไป

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง
๒. งานจัดเก็บข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม
- ใบอนุญาตต่างๆ
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ผ.ท. ๔, ผ.ท. ๕
๔. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจาก
- ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕
๕. ควบคุมและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.
- ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๗)
๖. ปรับข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุม ภ.บ.ท. ๖
๗. ควบคุมการจัดทำรายงานการปรับข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานสำรวจและควบคุมการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบทรัพย์สิน
๙. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๑๐. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๑๒. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
๑๔. รายงานการจัดทำแผนที่ภาษี ในระบบ info
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. นายพงษ์สิทธิ์ มุลศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือการนำฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆลงเลขที่คลังรับ
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนำส่งเงินสบทบกองทุนประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ปฏิบัติงานนำส่งเงินเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินสบทบกองทุน กบท.
- ปฏิบัติงานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา พร้อมจัดเก็บฎีกาให้เป็นตามระเบียบการเงินฯ
- ปฏิบัติงานควบคุมสมุดเช็คของธนาคาร ธกส. สาขาสบง และธนาคารกรุงไทย สาขา เชียงคำ
- ปฏิบัติงานจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเช็ค
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมาธาวี วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง จัดเก็บเองได้ตามระเบียบฯ
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ด้านการสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษี ประจำเดือน
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้ นายกรภข อุ่นเรือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นายจิริโรจน์ กุณา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

/๒.นายศาสตรา...

๒. นายศาสตรา สุภานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. นางสาวฉวีรัตน์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายเอกพัฒน์ บัวผัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม ราคา ค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

/(๙) งานให้คำ...

- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ไฟฟ้าแสงสว่าง
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- (๔) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. นางสาวกาญจนา บัวย่อย พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานรับและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.กองสาธารณสุข...

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ นางพีรนนท์ กันทะมาลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวจิราพร ยะมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ

๔.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๔.๓ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

๔.๖ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

๔.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและการจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษารักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ประสานบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐเอกชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๒) ฝึกอบรม ให้ความรู้เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบัน ครอบครัว ชุมชน เด็ก เยาวชน ให้มีภูมิคุ้มกันตนเอง ปลอดภัยจากอบายมุขและสิ่งเสพติด
- (๓) สร้างและขยายเครือข่าย กลุ่มองค์กรในชุมชน
- (๔) พัฒนาศักยภาพ กลุ่มผู้นำ เด็ก เยาวชน
- (๕) บำบัด ฟันฟู ผู้ติดสารเสพติด
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในทุกกระบวนการ
- (๗) ระดมทรัพยากรของหน่วยงานภาครัฐบาลและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางพิรณันท์ กันทะมาลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมี นางอัญชญา ยะมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๑ ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- ๑.๒ สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๑.๓ จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๑.๔ การประสานงานกับสถานศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ

๒. งานแผนและวิชาการ

- ๒.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒ จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๒.๔ งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๓. งานการศึกษาปฐมวัย โดยแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลภูซาง มอบหมายให้

๑. นางมาเรีน เฝ้าใจมา ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๔
๒. นางสุกัญญา ภาชนะ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๕
๓. นางสาวอำพร บัวผัด ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๖
๔. นางแจ่มจันทร์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๗
๕. นางวรินญา วงศ์ประเสริฐ ตำแหน่ง ครูระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๘
๖. นางพานี วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๙
๗. นางจรินทรา สุบานงาม ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๐
๘. นางชั้นคำ กองสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๙. นางจันทร์หา ปันศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. สุธีรา กองสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

/๗. รู้จักใช้ประ...

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๘. ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางพืรนนท์ กันทะมาลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมี นางอัญญา ยะมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- ๑.๒ การบริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- ๑.๓ บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
- ๑.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- ๑.๕ ศึกษา และออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๒.๑ จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- ๒.๒ จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ๒.๔ รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ๓.๑ จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- ๓.๒ จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- ๓.๓ จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนให้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๔. งานการศึกษาจากระบบและส่งเสริมอาชีพ

- ๔.๑ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ๔.๓ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา
- ๔.๔ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. นางสาวแคทรียา เจริญวัฒนะโกศา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
 - ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ
 - ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
 - ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา การประสานงานกับสถานศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ
 - ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางละออ ฉันทะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๖.๓ งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- ๖.๔ งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๕ งานตรวจการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- ๖.๖ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- ๖.๗ งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๘ งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเห็นความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานการบังคับบัญชาเพื่อจะได้พิจารณาแก้ไขปัญหาล่วงหน้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวรารัฐ เผ่าใจมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง
ที่ ๘๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ (๒) จึงมอบอำนาจให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การขออนุญาต และการอนุมัติ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับดังนี้

๑. นายณัฐพงศ์ ปริญญา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒. นายกรกช อุ่นเรือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่าง รักษาราชการแทน โดยพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธำปนพงศ์ ลำน้อย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

ที่ ๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลว. ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๔๐(๓) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง หรือส่วนราชการนั้น จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. นายศักดิ์สิทธิ์ ชัยเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าสำนักงานปลัด ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นางนภาพร

(นางนภาพร ธาคำดี)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

ที่ ๕๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ที่ ๗๕๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ วางในแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนั้นจึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ที่ ๗๕๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลภูซางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ วางในแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลว. ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๔๐(๓) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง หรือส่วนราชการนั้น จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

๑. นางนภาพร ถาคำดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวประทุม ใจภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑ แต่ถ้าผู้ได้รับการแต่งตั้งลำดับที่ ๑ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลำดับที่ ๒ ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลัง ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณัฐพงศ์ ปริญา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง
ที่ ๑๐/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลภูซางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง อำานวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ฝอยอยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลว. ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๔๐(๓) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง หรือส่วนราชการนั้น จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ดังนี้

๑. นายจิรโรจน์ กุณา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองช่าง ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกรกช อุ่นเรือน)
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง อำานวยการท้องถิ่น ระดับต้น)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลภูซางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว
กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติ
ราชการได้

ตามประกาศคณะกรรมการกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลว. ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ
๒๔๐(๓) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง
หรือส่วนราชการนั้น จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางอัญชญา ยะมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. นางมาเรีน เผ่าใจมา ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๔

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑ แต่ถ้าผู้ได้รับการแต่งตั้งลำดับที่ ๑
ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่ ได้รับการแต่งตั้งลำดับที่ ๒ ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพืรนนท์ กิ่งทะมาลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

ที่ ๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๖๖๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ ราย นางสิรินพร วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ขอลาออกจากราชการเนื่องจากรับราชการนาน เพื่อให้การบริหารงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลภูซางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว นั้น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลว. ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๔๐(๓) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางพืระนันท กัณฑ์มาลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๕-๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเชาวน์ หายทุกข์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง