



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ที่ ๐๕๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนบุคคล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต.จ.เชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.ห้วยแก้ว ที่ ๒๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ดังนี้

นางปานิศา พรนิมิตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนิช ธนศิริโชติ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบซึ่งหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

นายจักรภพ เลาทรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/สำนักปลัด...

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานกิจการสภา อบต.
๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่

๑. งานบริหารทั่วไป

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางสาวอภิรmony สมณะ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ |
| ๒. นางสาวปิยะนุช ยะโส | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| ๓. นายณัฐฐ์ ศิริเทพ | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ |
| ๔. นางสาวอนงค์ ปิยม | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ |
| ๕. นายเศรษฐพิส เพียรปราบทุกข์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว |
| ๖. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๗. นายมังกร กันทะพรหม | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๘. นายสุวัจน์ จันท์สุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๙. นายอนุชา คำป่า | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป
- ▶ งานตรวจรับรองมาตรฐานต่างๆ
- ▶ งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ▶ งานประสานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ
- ▶ งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการพนักงาน
อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ▶ งานพัสดุเกี่ยวกับสำนักปลัด
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ นางสาวนิภาวรรณ ปัญงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานธุรการ – สารบรรณของ อบต.
- ▶ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ▶ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- ▶ งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายมังกร กันทะพรหม ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๗๑๓๘ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายสุวิจน์ จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- ▶ การติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ▶ ดูแลและรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ขท ๗๘๕๒ เชียงใหม่และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานไฟฟ้า ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยช่วยใน
- ▶ การติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า การเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า-ไฟฟ้าสาธารณะในหน่วยงาน
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายอนุชา คำปา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน

- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- ▶ ดูแลและรักษารถบรรทุกขยยะ ขนาด ๑ ตัน ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ยง ๓๖๒๔ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางสาวปิยะนุช ยะโส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาให้การวางแผนและการประเมินผล
- ▶ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต.และหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้อง
- ▶ งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี
- ▶ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
- ▶ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของอบต.รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ▶ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ▶ งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ▶ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายทางราชการ
- ▶ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ▶ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ▶ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ▶ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนิติการ

นายณัฐ ศรีเทพ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

นางสาวนิภาวรรณ ปัญงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ▶ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ▶ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ▶ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ▶ งานนิติกรรม และสัญญาต่างๆ

- ▶ งานการดำเนินการทางวินัย และคดีต่างๆ
- ▶ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ▶ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ▶ งานเลขานุการศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นายมังกร กันทะพรหม | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๒. นายประสงค์ จันทร์แก้ว | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๓. นายอนุชา คำปา | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๔. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด
- ▶ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ▶ งานวิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ▶ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ▶ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ การบริหารงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ▶ งานจัดระเบียบความมั่นคง และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ▶ งานดูแลรักษาใช้ประโยชน์เครื่องยนต์อเนก
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานกู้ชีพกู้ภัย

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
|----------------------------|---------------------|

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานกู้ชีพกู้ภัย
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภา อบต.

นายจักรภพ เลาทรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอภิรมย์ สมณะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-
๓๑๐-๒-๐๐๑

๒. นางสาวนิภาวรรณ ปัญงษา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานจัดทำวาระและรายงานการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานการติดต่อ ประสานงานการนัดหมายและแจ้งเกี่ยวกับการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.
- ▶ งานอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกสภา อบต.
- ▶ งานจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นายเศรษฐพัทธ์ เพียรปราบทุกข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ▶ งานข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ตำบล ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ในพื้นที่
- ▶ งานประสานงานและรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงาน
- ▶ งานรวบรวมผลงาน โล่รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ของ อบต.
- ▶ งานดูแล Website ของ อบต.
- ▶ งาน-อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ▶ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวปิยะนุช ยะโส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-
๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นายมังกร กันทะพรหม ตำแหน่ง นักการภารโรง

๒. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

- ▶ งานวิชาการและส่งเสริมด้านการเกษตร
- ▶ งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร
- ▶ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ▶ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ▶ งานด้านควบคุม ป้องกันการระบาดของโรคพืช

- ▶ งานวิชาการและส่งเสริมด้านปศุสัตว์
- ▶ งานด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านปศุสัตว์
- ▶ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดต่างๆ ในสัตว์
- ▶ งานเทคโนโลยีทางด้านปศุสัตว์
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวอนงค์ ปิยม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

นายเศรษฐพัส เพียรปราบทุกข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ▶ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนและกลุ่มมวลชนต่างๆ
- ▶ งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสต่างๆ
- ▶ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ▶ งานสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ▶ งานฌาปนกิจสงเคราะห์ต่างๆ
- ▶ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- ▶ งานการจัดหางานสำหรับประชาชนผู้ว่างงาน
- ▶ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ▶ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในพื้นที่เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
- ▶ งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ▶ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
- ▶ งานประสานงานหรือร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ▶ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ▶ งานการส่งเสริมการประกอบอาชีพต่างๆ
- ▶ งานส่งเสริมและสนับสนุนสินค้าผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของชุมชน (OTOP)
- ▶ งานส่งเสริมสิทธิสตรี
- ▶ งานจัดทำและบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ▶ งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑. นางสาวปิยะนุช ยะโส | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| ๒. นายณัฐ ศิริเทพ | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ |

๓. นายมังกร กันทะพรหม ตำแหน่ง นักการภารโรง

๔. นายสุวัจน์ จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕. นายอนุชา คำปา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ▶ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ▶ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ▶ งานควบคุมโรค
- ▶ งานรักษาความสะอาด
- ▶ งานบริการสาธารณสุข
- ▶ งานบริหารจัดการขยะ

๑๐. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวอภิรmony สมณะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงาน อบต.
- ▶ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ▶ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน อบต. และลูกจ้างประจำ
- ▶ การดำเนินการต่างๆ ตามมติของคณะกรรมการพนักงาน อบต. (ก.อบต.)
- ▶ งานสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ▶ การดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- ▶ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- ▶ งานทะเบียนประวัติพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ▶ งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรทางระบบคอมพิวเตอร์
- ▶ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษาต่างๆ
- ▶ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ▶ งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทต่าง ๆ
- ▶ งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน
- ▶ งาน Internet Website ของ อบต.
- ▶ งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้าส่วนสำนักปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

(๒) กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวชญญา ทิศเหนือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา

/รับผิดชอบ...

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกองคลัง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุมงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การวางระบบและติดตามผลการควบคุมภายใน ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน, กรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคาของครุภัณฑ์, กรรมการตรวจการจ้าง, กรรมการตรวจรับพัสดุ, กรรมการตรวจสภาพการจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เป็นต้น โดยมีส่วนราชการที่แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการบัญชี

- มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เทโวชิตี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิราภา กัลยาวิมล ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี รายงานสถิติการคลัง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายละเอียดรายรับ รายจ่ายประจำเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่งบประมาณใช้เป็นข้อมูลจัดทำร่างข้อบัญญัติในปีต่อไป พร้อมทั้งสรุปรายละเอียดเงินรายรับและประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับจนถึงเดือนกันยายนของทุกปี และสรุปรายละเอียดเงินรายจ่ายที่ก่อหนี้แล้วและยังไม่ได้ก่อหนี้ และคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ภายในเดือนกันยายน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณากันเงินข้ามปี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปีตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนพร้อมทั้งรายละเอียดปรับปรุงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ แบบรายงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

/ตามลำดับ...

ตามลำดับทราบและจัดส่งสำเนาให้นายอำเภอในวันที่ ๕ ของทุก ๆ เดือน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบบันทึกบัญชี การจัดทำ ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. จัดทำบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้นายอำเภอและสำนักงานคลังจังหวัด เชียงใหม่

๕. ให้จัดทำบัญชีโดยผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยถึงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๐๕

๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๖.๑ จัดทำรายงานกระหนยอดเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องโดยจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดเงินค้ำประกันสัญญารายตัว ให้แยกเงินสดและ หนังสือค้ำประกันจากธนาคารเพื่อใช้ประกอบรายงานงบทดลองของทุก ๆ เดือน

๗. ตรวจสอบ/สอบทาน การบันทึกบัญชี ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และลูกหนี้รายตัวภาษี ต่าง ๆ

๗.๒ ตรวจสอบใบสรุปใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องการในการ รับเงิน

๘. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ใน ฐานะ

ผู้ตรวจสอบฎีกา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน หมวด ๖ ข้อ ๖๐ , ข้อ ๖๑ และ ข้อ ๖๒

๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรวบรวม แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงานรวมทุกระยะสามเดือน เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุมัติใช้แผนงานใช้จ่ายเงินรวมต่อไป

๑๐. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุและเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนงานโครงการ

๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบเบื้องต้น และรายงานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดเก็บเงินไว้ในตู้নিরภัย โดยแจ้งให้ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วทราบ

๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการคำรักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร

๑๓. จัดทำบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระบบท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑๔. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ

๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานการเงิน

- มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เทโวชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิราภา กัลยาวุฒิ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยใน เป็นผู้ช่วยใน ปฏิบัติหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การออกใบเสร็จจากจากรับเงินทุกประเภทรายรับ จัดทำใบนำส่งเงิน จัดทำใบสรุบนำส่งเงิน การกันเงินงบประมาณประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำเช็คธนาคารส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๖๘

๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ใบถอนเงิน ฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เสนอให้ผู้ตรวจสอบเช็ค และผู้มีอำนาจถอนเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๖๙ , ๗๐ และ ๗๒

๓. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อยื่นแบบและนำส่งภาษีตามแบบ ภ.ง.ด.๓ ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่สิ้นเดือน จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๓ก. ภายในมกราคมของ ทุก ๆ ปี นับตั้งแต่สิ้นปีปฏิทิน จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก. และ ภ.ง.ด. ๑ ก.พิเศษ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุก ๆ ปี นับตั้งแต่สิ้นปีปฏิทิน ต่อสำนักงานสรรพากร

๔. จัดเก็บฎีกาพร้อมตรวจสอบลายมือชื่อตามฎีกาให้เรียบร้อยก่อนจัดเก็บฎีกาตามปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับจากเลขที่เช็คส่งจ่ายจากธนาคาร ซึ่งให้นำรายงานจัดทำเช็คไว้หน้าฎีกาแรกของรายงานนั้น ๆ พร้อมถ่ายสำเนารายงานจัดทำเช็คเก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบและง่ายต่อการค้นหาฎีกาเบิกจ่าย

๕. จ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลห้วยแก้ว

๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยแยกแต่ละประเภท พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ และสิ้นปีปฏิทิน

๗. จัดทำงานทะเบียนพาณิชย์

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- มอบหมายให้นางสาวจิราภา กัลยาวุฒิ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินดังนี้

๑. จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยยึดปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๓๘ ถึงข้อ ๕๖ และข้อ ๑๐๕

๒. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับคำร้องต่างๆ ของกองคลัง จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

- มอบหมายให้ นางสาวเกศรา แสงงาม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการดังนี้

๑. รับเงินค่าภาษีต่าง ๆ โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จัดทำใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสรุปใบสำคัญรับเงิน

/๒. รับคำขอจด...

๒. รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่นายทะเบียนและมอบให้ผู้จดทะเบียนพาณิชย์จนแล้วเสร็จ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายตัว โดยจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชนเพื่อใช้ประกอบรายงานงบทดลองของทุก ๆ เดือน และจัดทำรายงานเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินปีละสองครั้งตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- มอบหมายให้ นางสาวรุ่งอรุณ ปิ่นแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกศรา แสงงาม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การเขียนใบเสร็จรับเงินรายรับต่าง ๆ งานธุรการกองคลัง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วจัดเก็บเอง เงินโอนทุกประเภทที่รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ เงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ช่วยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. เป็นผู้ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินภาษี นัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี

๕. จัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง .

๖. ออกสำรวจข้อมูลร้านค้า , ป้ายร้านค้าเพื่อจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๗. จัดทำหนังสือรายงานต่าง ๆ ของงานกองคลัง และกรอกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้ภาษีค้าง และทวงถามให้ผู้เสียภาษีดำเนินการชำระให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเพื่อไม่ให้มีลูกหนี้ค้าง

๙. รับคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้เจ้าพนักงานประเมินภาษี

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๑๐.๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
 - ๑๐.๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้โครงการเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
 - ๑๐.๓. ทะเบียน ภ.ด.ส. ตามแบบต่าง ๆ
๑๑. บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๑๒. ปรับตอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์

การเกษตร

๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเกษร เสนาชีว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของ กองคลัง , กองศึกษา, กองช่างและสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอน การวางแผน การดำเนินการจัดหาพัสดุ การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียน คุมพัสดุ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การจำหน่ายพัสดุ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองต่างๆ ทราบด้วย

๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอกเพื่อตรวจสอบ

๔. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ ของกองคลังและกองช่าง

๕. เก็บรักษาสำคัญหลักฐานเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดการทำสัญญาการต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในฐานะหน่วยงานกลาง

๖. รับผิดชอบในการแจ้งให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการทุกคนทราบคำสั่ง

๗. เข้าร่วมตรวจรับพัสดุกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. ปฏิบัติงานการคืนเงินประกันหรือหลักประกันต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. และ ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาให้ครบถ้วนเรียบร้อย

๙. .ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนกลางที่หน่วยงานกองคลังและกองช่าง รับผิดชอบ

๑๐. บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาที่ หน่วยงานกองคลังและกองช่างรับผิดชอบ

๑๑. บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทุกขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่หน่วยงานกองคลังและกองช่างรับผิดชอบ

๑๒. จัดทำสมุดทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง โดยกรอกรายละเอียดเงินค้ำประกันสัญญารายตัว ให้แยกเงินสดและหนังสือค้ำประกัน จากธนาคาร

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

- มอบหมายให้ นางสาวชญญา ทิศเหนือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบรายรับหลังสิ้นเดือนธันวาคมของทุก ๆ ปี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไปซึ่งหากเบิกจ่ายเงินเกินรายรับต้องทำข้อตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๘๘

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุ เช่น การทำสัญญา, การติดอากรแสตมป์, การสลักหลังทำตราสาร, การตรวจรับพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. วางแผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้กับผู้บริหารฯ สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กลุ่มชุมชน ชมรม ร้านค้า สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคกับการทำงาน

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหอุปสรรคให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

(๓.) กองช่าง

๑. นายสำราญ วงศ์พรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติการตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๘

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับ อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งาน ประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุด ลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายโกศิน จิตตาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับ อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งาน ประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุด ลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ดูแลและรักษารถนั่งส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน จช ๓๘ เชียงใหม่ และ ปฏิบัติหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามเวร

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายวุฒิชัย ไทยสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ

/ระบบไฟฟ้า...

ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในการภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีสภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน

หรือกฎหมายที่กำหนด

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- ดูแลและรักษารถบรรทุกดีเซล (บรรทุกน้ำ) ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน บว ๒๖๗๘ เชียงใหม่และปฏิบัติหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร

- จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวพรพิมล นาระติยะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร

- งานประชาสัมพันธ์ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- การดำเนินการ เรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ รวมถึงปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนของกองช่าง

- งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลข่าวสารของกองช่าง

- ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายประสงค์ จันท์แก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ

- งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ

- จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ

- งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด

- การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

- ดูแลและรักษารถนั่งส่วนบุคคล ยี่ห้อ FORD หมายเลขทะเบียน บท ๖๔๓๔ เชียงใหม่ และ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน จว ๙๕๗ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร

- งานไฟฟ้า ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย ใกล้เคียง หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า การเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า-ไฟฟ้า สาธารณะในหน่วยงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้ แจ้งให้หัวหน้ากองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

(๔) กองการศึกษา

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารการศึกษา) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต. ในด้านงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑.๑ งานบริหารกองการศึกษา

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้าง ตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุของกองการศึกษา
- งานสารบรรณและงานสืบค้นเอกสารกองการศึกษา

- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล
- งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา
- งานธุรการ งานพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ถ่ายเอกสาร และเข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- งานพัสดุของกองการศึกษา ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงาน พัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารการศึกษาโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

๑.๒.๑. งานโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
๒. งานติดตามและประเมินผลพัฒนาโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางนิสา ทาเต็ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๘๘ และผู้ช่วยเหลือ นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรายละเอียด พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบที่จ่ายเงินครบถ้วนแล้ว

- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, กรรมการ

- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน/เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
- การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานการบัญชีลงบัญชี

- จัดทำแผน การเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของสถานศึกษา ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสและรายปี

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การรับเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรับฝากต่างๆ การนำเงินฝากธนาคาร การนำส่งเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็คเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนาประจำปีการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี

- งานวางแผนหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนการสอนของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ติดต่อประสานงานกับชุมชนและโรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่
- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสุชาดา สุธะพรหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๙๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศรองรับ (AEC)
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- งานส่งเสริมวิชาการและพัฒนาการเด็ก
- งานพัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสุภาพ ท้าวคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำตารางเวรรักษาสถานที่ราชการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสนธยา กันจันะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานด้านเฝ้าระวัง ป้องกันโรคในสถานศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรายละเอียด พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบที่จ่ายเงินครบถ้วนแล้ว
- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, กรรมการ
- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน/เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
- การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานการบัญชีลงบัญชี

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของสถานศึกษา ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสและรายปี

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การรับเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรับฝากต่างๆ การนำเงินฝากธนาคาร การนำส่งเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็คเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- งานพัสดุของกองการศึกษา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายเอนก ชัตริรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๙๙-๔ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ

- งานด้านการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

๒. งานติดตามและประเมินผลพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอัญชลีกร พวงเรือนแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๑-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๐ และผู้ช่วยเหลือ **นางสาวจันจิรา ปิมสาร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรายละเอียด พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบที่จ่ายเงินครบถ้วนแล้ว

- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, กรรมการ

- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน/เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

- การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานการบัญชีลงบัญชี

- จัดทำแผน การเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของสถานศึกษา ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสและรายปี

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การรับเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรับฝากต่างๆ การนำเงินฝากธนาคาร การนำส่งเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็คเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนาประจำปีการศึกษา

จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี

- การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนการสอนของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ติดต่อประสานงานกับชุมชนและโรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่
- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว
- งานวางแผนหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอรนุช สุริยาพรชัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๒ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมวิชาการและพัฒนาการเด็ก
- งานจัดทำและประเมินแผนการจัดประสบการณ์
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานด้านการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่
- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางรุ่งรศมี สุกันโท ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานติดต่อ ประสานงานกับชุมชนและโรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่
- งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ
- งานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันโรคในสถานศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวศรียรรณ นาระติยะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศรองรับ (AEC)
- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานจัดทำทะเบียน รับ - ส่ง นักเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/งานควบคุมภายใน...

- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอัญชลีกร พวงเรือนแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๑-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๐ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานการศึกษาและนิเทศการทางวิชาการ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมรายได้ให้กับนักเรียน นักศึกษา และสนับสนุนทุนการศึกษาต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางนิสา ทาเต็ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๘-๘ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานการศึกษาและนิเทศการทางวิชาการ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างๆ
- งานส่งเสริมรายได้ให้กับนักเรียน นักศึกษา และสนับสนุนทุนการศึกษาต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอรนุช สุริยาพรชัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๒ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสุชาดา สุธะพรหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๙๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางรุ่งรัศมี สุกันโท ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองการศึกษาฯ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรายงานและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุภาพ ท้าวคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสนธยา กันจันะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวศรีวรรณ นาระดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองการศึกษาฯ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรายงานและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายอนก ชติรัตน์ ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๙๙-๔ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ อบต. ตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วมอบหมาย

๓. การปฏิบัติราชการ การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วให้ ทำในนามของนายก อบต. หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยแก้ว

๔. การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนหรือผู้รักษาราชการแทนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ จะต้องเสนอนายก อบต. ให้เสนอผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเสนอปลัด อบต. เพื่อวินิจฉัย เพื่อ เสนอความเห็นต่อ นายก อบต. ต่อไป

๕. ผู้ที่รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายก อบต. ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาคม สมณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว