



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
ที่ ๐๑๘/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๑๔๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละกองขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ได้พิจารณาแล้ว นั้น

เนื่องจากการรับโอนพนักงานส่วนตำบล จึงปรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย ของทางองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วกำหนดไว้ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งบุคคลตามคำสั่งนี้แทน

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) นายพิชัย อินแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวจตุพร ต้นเส้า รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) เวียงอื่น ๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วมอบหมาย

นายพิชัย อินแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณเมตตาของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้ รับมอบหมายควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว โดยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) สำนักปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวขวัญสิริ นันตะเปี้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๒. งานอำนวยการและประสานส่วนราชการต่าง ๆ
๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. งานยาเสพติด
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๗. งานติดตามประเมินผลแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๘. งานติดตามประเมินผลข้อมูลประเมิน ITA
๙. งานรัฐพิธีต่างๆ
๑๐. งานติดตามประเมินผลการจัดการบริการสาธารณะตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของ อบต.เวียงแก้ว
๑๑. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.เวียงแก้ว
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวขวัญสิริ นันตะเปี้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวนงคราญ เหลียงไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นายสิงหนาท พราวมจร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

๒) นางวิไลวรรณ อุปคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๓. งานบริหารงานบุคคล
๔. การจัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
๕. งานทะเบียนบุคลากร การเบิกจ่ายตรง
๖. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๗. งานจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลการประเมิน ITA
๘. งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนบุคลากรท้องถิ่นของ อบต.เวียงแก้ว
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุพิชญา ตาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานธุรการ เอกสาร หนังสือต่างๆ
- ช่วยงานบริหารงานบุคคล
- ช่วยงานการจัดทำกรขออนุญาต คำสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
- ต้อนรับผู้ใช้บริการ ติดต่อกาน
- ช่วยงานประเมิน LPA
- ช่วยงานประชาสัมพันธ์ (ห้องถิ่นอำเภอ)
- ช่วยงานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาววีรณัฐ สตรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุม หนังสือ ประเภทต่าง ๆ
๒. การบันทึกการประชุมพนักงานตำบลประจำเดือนและประชุมของสำนักงานปลัด
๓. การควบคุมวัสดุสำนักงาน ควบคุมวัสดุงานบ้านงานครัว
๔. การควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ
๕. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด
๖. งานวารสารประจำเดือน อบต.เวียงแก้ว/อำเภอ/จังหวัดลำพูน
๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและรายงานผลการปฏิบัติ ตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. งานระบบศูนย์ข้อมูลกลาง (INFO) ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.เวียงแก้ว
๙. งานยาเสพติด
๑๐. งานรายงานข้อมูลแพลตฟอร์มออนไลน์ของ อบต.เวียงแก้ว
๑๑. งานข้อมูลระบบ CITIZEN info Backend การยกเลิกสำเนาเอกสาร
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางอัญชิษฐา วัจวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุม หนังสือประเภทต่าง ๆ
๒. งานข้อมูลกระจายอำนาจ
๓. งานพัสดุของสำนักงานปลัด
๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดบริการสาธารณสุขตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณสุขของ อบต. (การประเมินตนเอง)
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอดิศักดิ์ ดุ้ยหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลงานพัฒนาชุมชน
๒. ช่วยงานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีและเศรษฐกิจชุมชน
๓. ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
๔. ช่วยงานธุรการ เกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ
๕. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.เวียงแก้ว
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖) นายวิรุ้ง แก้วคำป็น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด สำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ สวนเกษตร เก็บกวาดขยะและนำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดภายนอกอาคารสถานที่ ตลาดกลาง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางกาญจนา จิตหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ ห้องสำนักงานปลัด ห้องกองคลัง ห้องกองสวัสดิการสังคม ห้องครัว ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำนอกรอาคาร ห้องประชุมด้านนอกรอาคาร ตลาดกลาง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ช่วยงานจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา กิจกรรมโครงการต่างๆ ของ อบต. เวียงแก้ว และผู้นำในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาววิภารัตน์ แก้วพา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ ห้องผู้บริหาร ห้องรองนายก ห้องกองช่าง ห้องกองการศึกษา ห้องสภา อบต. ห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุมด้านนอกรอาคาร ห้องน้ำชาย - หญิง ตลาดกลาง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ช่วยงานจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา กิจกรรมโครงการต่างๆ ของ อบต. เวียงแก้ว และผู้นำในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๑) นางสาวนงคราญ เหลียงไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ดำเนินงานการติดตามและประเมินผลแผน
๒. การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ (แหล่งน้ำ+การเกษตร)
๓. งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. การจัดทำแผนงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก
๕. สรุปรายโครงการ/แผนงานและรายงานผลการจัดทำโครงการต่างๆ
๖. การสืบข้อมูล e-plan
๗. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อมูลในระบบ

๘. งานจัดทำและการติดตามประเมินผลแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและลง

๙. งานเลือกตั้ง

๑๐. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.เวียงแก้ว

๑๑. งานควบคุมภายใน

๑๒. กิจการสภา

๑๓. งานแผนชุมชน

๑๔. งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๑๕. งานโอนงบประมาณ

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ว่าที่ร้อยตรี กมลศิษฐ์ คำบุญมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน
ช่วยงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ดำเนินงานการติดตามและประเมินผลแผน

๒. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ (แหล่งน้ำ+การเกษตร)

๓. ช่วยงานการจัดทำแผนงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก

๔. ช่วยงานสรุปโครงการ/แผนงานและรายงานผลการจัดทำโครงการต่างๆ

๕. ช่วยงานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเสนอข้อมูลของ อบต. เวียงแก้ว

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๑) นายพิชัย อินแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๒. ควบคุมดูแลและงานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓. ควบคุมดูแล งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล

และลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๔. ควบคุมดูแลที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วน

ตำบลเวียงแก้ว

๕. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี สิบเอกนรินทร์ เขื่อนควบ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-
๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน
ตำบลเวียงแก้ว

๒. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

พนักงานจ้าง

๔. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๕. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลการประเมิน PTA และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. งานเลือกตั้ง
๘. งานข้อมูลยาเสพติด
๙. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.เวียงแก้ว
๑๐. งานศูนย์ข้อมูลคุ้มครองผู้บริโภค
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) นายสมศักดิ์ คำปันแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลงานความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. ควบคุมดูแลงานการบริการรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ รถดับเพลิง เลขทะเบียน บบ ๓๗๔๔ และรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เลขทะเบียน ๘๑ ๒๓๕๘ ลำพูน
๓. ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
๔. ควบคุมดูแลงานอปพร.
๕. ควบคุมดูแลงานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
๖. ควบคุมดูแลงานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
๗. ควบคุมดูแล อาคารสถานที่การใช้ห้องประชุมและเครื่องเสียงของ อบต. เวียงแก้ว
๘. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ของ อบต. เวียงแก้ว
๙. งานจัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายประสิทธิ์ชัย นันตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติ
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
๓. งานดูแลรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ รถดับเพลิง เลขทะเบียน บบ ๓๗๔๔ รถบรรทุกน้ำดับเพลิง เลขทะเบียน ๘๑ ๒๓๕๘ ลำพูน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๖๐๒๒ ลำพูน ตลอดจนดูแลตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานจัดทำทะเบียนและรายงานการใช้รถและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. งานอปพร.
๕. งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
๖. งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
๗. งานดูแลห้องประชุม เครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๘. งานดูแลอาคารสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกสำนักงาน
๙. งานจัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ
๑๐. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ของ อบต. เวียงแก้ว
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. นายณรงค์ นุชแก้วฟ้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง

- ดูแลรักษารถดับเพลิง เลขทะเบียน บบ ๓๗๙๔ ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภกิจ ปินวิสุ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถกู้ชีพ

- ดูแลรักษารถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ ตลอดจนดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน

- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐกิตติ ปัญญาแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์สี่ประตูวิโก้ เลขทะเบียน กง ๙๑๗๘ ตลอดจนดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน จัดทำทะเบียนและรายงานการใช้รถยนต์และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- บริการขับรถ รับ- ส่งเอกสาร ทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส.อ.วิสูตร พรหมวิหาร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้าน ยาม

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศตคุณ วรรณภีละ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้าน ยาม

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นุผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

๑)นางสาวนงคราญ เหลียงไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางรัชฎาภรณ์ วันดี (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกิจการสภา
๒. งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภาและผู้นำในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมและรับรองเท่าที่ระเบียบกำหนด
๔. งานการจัดทำข้อมูลคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๕. งานโครงการศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างพนักงานจ้าง
๖. งานเลือกตั้ง
๗. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) นายสิงหนาท พราหมจร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารและงานแผนงานสาธารณสุข
 - งานวางแผนด้านสาธารณสุข
 - งานติดตาม ควบคุม กำกับ การดำเนินงานด้านสาธารณสุข
 - งานธุรการ
 - งานสารบรรณ
 - งานพัสดุ
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลน้ำดื่ม
 - งานอาชีวอนามัย
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
 - งานส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - งานอนามัยชุมชน

- งานด้านสุขศึกษาและฝึกอบรม
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานยาเสพติด

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.เวียงแก้ว
- งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- งานเทคโนโลยี สารสนเทศ กำกับ ดูแล ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ของ อบต.เวียงแก้ว

๒) นางสาวนริศรา ใจสุยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารและงานแผนงานสาธารณสุข

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานกองทุนสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)

๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุม กำกับ ติดตาม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย

๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันควบคุมโรคเอดส์

๕. งานเทคโนโลยี สารสนเทศ นำเสนอข้อมูลของ อบต.เวียงแก้ว

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจริญญา คำปัญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการ เอกสาร หนังสือต่างๆ
- ช่วยงานเบิกจ่ายเงิน
- ช่วยงานพัสดุ
- ช่วยงานการออกใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมกิจการต่างๆ ของงานสาธารณสุข
- ต้อนรับผู้ใช้บริการ ติดต่องานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๑) **สิบเอกนรินทร์ เชื้อนควบ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นางรัชฎาภรณ์ วันดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุม หนังสือ ประเภทต่าง ๆ
๒. งานรับเรื่อง รายงาน ช่วยเหลือ เยียวยา การเกิดภัยพิบัติจากธรรมชาติ กรณีฉุกเฉินของเกษตรกรในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๓. งานโครงการตามนโยบายของรัฐ
๔. งานตามโครงการที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติของปีงบประมาณ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นายปรวัฒน์ อินทสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๒. บริการขับรถ รับ-ส่งเอกสาร ทางราชการ ดูแลการใช้รถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์สี่ประตู กข ๕๔๑๗)
๓. งานรับเรื่อง รายงาน ช่วยเหลือ เยียวยา การเกิดภัยพิบัติจากธรรมชาติ กรณีฉุกเฉินของเกษตรกรในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๔. ช่วยงานตามโครงการที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติของปีงบประมาณ และโครงการตามนโยบายของรัฐ
๕. ช่วยงานระบบศูนย์ข้อมูลช่วยเหลือประชาชนของ อบต.เวียงแก้ว
๖. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.เวียงแก้ว
๗. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงของ อบต.เวียงแก้ว
๘. งานระบบข้อมูลกลางของ อบต.เวียงแก้ว (Login fo)
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง

๑) **นายไพโรจน์ พงษ์ด้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑**

มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา

วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาข้อเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการรับส่งเงินและคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย

๒) นางสาวนกร น้อยเปียง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบฎีกาครั้งสุดท้ายก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานจัดเก็บฎีกาทุกประเภท จัดเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๓. งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีมีการปรับปรุงบัญชี และส่งใช้เงินยืม
๔. งานจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) และการควบคุมดูแลระบบรับ-จ่าย
๕. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
๖. บันทึบบัญชีในสมุดรายวันแยกประเภท
๗. จัดทำงบทดลองและรายงานการรับจ่ายเงินสด ณ วันสิ้นเดือนหรือวันปิดบัญชี
๘. การจัดทำงบการเงินประจำปี เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ
๙. การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเงิน เช่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ฯลฯ
๑๐. การรายงานสถิติการคลังท้องถิ่น ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๑๑. งานบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากรทุกเดือน (ภงด.๑) ในโปรแกรมของสรรพากร
๑๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส
๑๓. งานจัดทำรายงานข้อมูลรายรับรายจ่ายจริงเงินสะสมให้คลังจังหวัดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑๔. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสมและรายงานให้ผู้บริหารทราบและนำส่งท้องถิ่นจังหวัดภายในเดือน เมษายนและตุลาคมของทุกปี
๑๕. ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
๑๖. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน การจัดทำสัญญา, ทะเบียนคุม, และการเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดโดยประสานกับกองสวัสดิการสังคม
๑๗. งานเบิกตัดปี/รายจ่ายค้างจ่าย สำหรับโครงการที่เบิกจ่ายไม่ทันในวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นต้องนำไปเบิกในปีงบประมาณถัดไป
๑๘. งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางพรศรี กองวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง (ตรวจสอบขั้นต้น)
๒. บันทึกบัญชีในสมุดเงินสตรับโดยนำข้อมูลมาจากใบนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๓. บันทึกบัญชีในสมุดเงินสตรจ่ายโดยนำข้อมูลมาจากรายงานการจัดทำเช็ค
๔. จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
๕. งานจ่ายเงินทุกประเภทและติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์มารับเช็คโดยเร็ว
๖. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนการคลัง
๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๘. งานจัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓,๕๓ในโปรแกรมของสรรพากรส่งไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๙. จัดทำฎีกาต่างๆ ผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๑๐. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
๑๑. งานโอนเงินเดือน ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้พิการ เอตส์ เข้าบัญชีธนาคารทุกเดือน
๑๒. งานเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยประสานกองสวัสดิการสังคมว่าจะมีการเบิกจ่ายเมื่อใดโดยจัดทำสัญญายืมเงินให้กองสวัสดิการสังคมนำเงินไปเบิกจ่าย
๑๓. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กทบ.ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี
๑๕. จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานที่ ๑ เพื่อสมุดเงินสตรับ ส่งให้ นักวิชาการเงินและบัญชีนำไปลงรายการในบัญชีแยก ประเภทเพื่อปิดบัญชีประจำเดือน
๑๖. จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานที่ ๒ เพื่อสมุดเงินสตรจ่าย ส่งให้ นักวิชาการเงินและบัญชีนำไปลงรายการในบัญชีแยกประเภทเพื่อปิดบัญชีประจำเดือน
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและการเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม
๑๘. งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายสุริยัน ไชยคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อพัสดุเสร็จแล้วให้มีการมอบให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไปดำเนินการ ส่วนการซ่อมแซมทรัพย์สินให้นำข้อมูลไปบันทึกใน ทะเบียนทรัพย์สินแต่ละประเภททุกครั้ง
๓. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๔, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงาน พัสดุกกลาง
๔. งานควบคุมการดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนฯและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุกรณี

๕. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผน ให้ดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ
๖. งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีให้เป็นสูญ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๗. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พักตร์ประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางอ้อยใจ จีปุคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบการรับเงินของ อบต.ทุกประเภท
๒. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำทะเบียนคุ่มและเร่งรัดให้ส่งใช้เมื่อครบกำหนด
๓. จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานที่ ๓ เพื่อปิดทะเบียนรายรับทุกวันสิ้นเดือนและส่งให้นักวิชาการเงินและบัญชีนำไปลงรายการในบัญชีแยกประเภทเพื่อปิดบัญชีประจำเดือน
๔. งานวางแผนและพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ของ อบต. ทุกประเภท
๕. งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการ ประชุมจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีประจำปี
๖. งานควบคุมการเร่งรัดจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๗. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและการเจาะปรุ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (ยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ปีปฏิทิน)
๙. งานภาษีป้ายและประเมินภาษี
๑๐. งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และประเมินภาษี
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุ่มผู้ชำระภาษีทุกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางนิภาลัย ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ จัดทำสัญญาทั้งในระบบ e-laas และ egp
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๓. งานทะเบียนคุ่มหลักประกันสัญญา บันทึกรายการทุกครั้งเมื่อมีการรับหลักประกันสัญญา
๔. งานถอนคิ่นหลักประกันสัญญา ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างครั้งสุดท้ายก่อนหมดระยะเวลาประกันสัญญา
๕. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พักตร์ประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวพรทิพา รังสิยาวมณีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานทะเบียนพาณิชย์
๒. งานจัดทำใบนำส่งเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน
๓. งานจัดเก็บภาษีป้าย ช่วงเวลาในการจัดเก็บ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๔. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างช่วงเวลาในการจัดเก็บภายในเดือน เมษายน ของทุกปี
๕. งานออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
๖. งานควบคุมการเร่งรัดจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและบันทึกรายการในทะเบียนรายรับ
๘. งานจัดทำแผนที่ภาษี
๙. งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวดวงใจ คนพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
๒. คุมเลขที่ฎีกาต่างๆ
๓. งานโอนงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวสุชาวดี วังสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยจัดทำเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม
๒. ช่วยลงจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐ
๓. ลงข้อมูลผู้เสียภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
๔. งานจัดทำแผนที่ภาษี
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาววันธร ต๊ะบุตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การเรียงสันแฟ้มผู้เสียภาษีพร้อมจัดเรียงเอกสารสิทธิ์เข้าแฟ้มตู้เก็บเอกสาร
๒. การเก็บข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำข้อมูลลงระบบ
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง

๑) นายประเมฆ เชื้อนควบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินราคา งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานก่อสร้าง งานขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณการ

๓. งานสำรวจ, ออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๔. ร่วมพิจารณากำหนดแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๕. ตรวจสอบภายในกองช่าง
๖. ตรวจสอบการและแบบแปลนก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๗. ตรวจสอบการจ้าง ตรวจสอบพัสดุ โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๘. วางแผนการปฏิบัติงานพนักงานกองช่าง
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายประเมธ เขื่อนควบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินราคา งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานก่อสร้าง งานขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณการ

๓. งานสำรวจ, ออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๔. ร่วมพิจารณากำหนดแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๕. ตรวจสอบภายในกองช่าง
๖. ตรวจสอบการและแบบแปลนก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๗. ตรวจสอบการจ้าง ตรวจสอบพัสดุ โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๘. วางแผนการปฏิบัติงานพนักงานกองช่าง
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. งานขออนุญาตก่อสร้าง, รื้อถอนอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

๑๑. ควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๑๒. งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประมาณงานขนส่ง งานระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และ โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง โครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ โครงการสร้างท่อระบายน้ำ และการดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักรเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไข เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบาย และจัดตั้งประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๑๓. งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ป้องกันการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบสิ่งสาธารณะ สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๔. ประมาณการราคางานก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๑๕. รับผิดชอบรถสองประตู รถจักรยานยนต์ ตลอดจนดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวิวัฒนพงษ์ ตะยะพงศ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. ควบคุมตรวจสอบ การเปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออก ใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด
๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
๕. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผน งบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวณัฐภัทร์ เปียงคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของงานพัสดุ
๒. งานธุรการ เอกสาร หนังสือต่าง ๆ
๓. ต้อนรับผู้ใช้บริการ ติดต่องานกองช่าง
๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายประภิต เทพสิงห์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานไฟฟ้า ประปา
๒. งานธุรการ
๓. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๔. พนักงานขับรถรับ-ส่งเอกสารทางราชการตลอดจนดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ (รถยนต์สองประตูหมายเลขทะเบียน บท ๙๕๔๙) ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายกิตติศักดิ์ หล้าปัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกแบบเขียนแบบโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. งานสำรวจจริงวัด
๓. ต้อนรับผู้ใช้บริการ ติดต่องานส่วนกองช่าง
๔. จัดทำแผนที่แนวเขตพื้นที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๕. พนักงานขับรถรับ - ส่งเอกสารทางราชการ
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายณัฐพงษ์ คุณพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พนักงานขับรถชุดดินตะขาบ (แบคโฮ) เลขทะเบียน ตค ๑๐๖๒
๒. ดูแลรักษารถแบคโฮ ตลอดจนดูแล ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษาให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถแบคโฮ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายปริญญา มหาวงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พนักงานขับรถกระบะเท้าย ๖ ล้อเลขทะเบียน ๘๑-๑๒๔๑
๒. ดูแลรักษารถกระบะเท้าย ๖ ล้อ ตลอดจนดูแล ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษาให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถกระบะเท้าย ๖ ล้อ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายปิยพล แก้วเฉลิมทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. ตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน
๓. เบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและประปาให้เป็นปัจจุบัน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายธีรเทพ เนตรผาบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานเขียนแบบ งานออกแบบ และประมาณการ ด้านช่าง
๒. งานจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานด้านวิศวกรรม
๓. งานจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ด้านช่าง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายสมชาย ไชยวุฒิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานเขียนแบบ งานออกแบบ และประมาณการ ด้านช่าง
๒. งานจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานด้านวิศวกรรม
๓. งานจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ด้านช่าง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) นายประวิทย์ ลำเพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา
๒. งานบริหารงานทั่วไป
๓. กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานวางแผนและวิชาการ
๕. งานงบประมาณ
๖. งานกีฬาและสันทนาการ
๗. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวทิพปภา ปัญญาวาส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานดูแลปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
๒. งานดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
๔. ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษา
๕. งานกีฬาและสันทนาการ
๖. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
๗. งานจัดแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
๘. งานจัดแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น
๙. งานงานสนับสนุนและส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน
๑๐. งานจัดกิจกรรมสันทนาการภายในหน่วยงาน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงเบญจมาศ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๒. งานพัสดุ
๓. ต้อนรับผู้ใช้บริการ ติดต่อราชการ
๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางกันยา อุดรา ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๓๐๘๒๒๑๘๑๔๗ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เทย

๕) นางแสงเดือน หล้าใจ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๓๐๘๒๒๑๘๑๘๘
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่แนต

- | | | | |
|------------------------------|---------|-------------|--------------------------------------|
| ๖) นางสาวสุริพรรณ หล้าใจ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันป่าสัก |
| ๗) นางสาวจันทน์ เคียรอด | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ทย |
| ๘) นางนิตยาภรณ์ ดวงดีบ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันวิไล |
| ๙) นางอรทัย ไชยพูน | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่แนต |
| ๑๐) นางอำนวย สุตริยะ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่ |
| ๑๑) นางสมพร ไทยยันโต | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันป่าสัก |
| ๑๒) นางสาวพรรณธิพา แก้วฟู | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมน |
| ๑๓) นางสาวอริสา โพธิ์กลางตอน | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน - ปฏิบัติงานทาง วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณ ลักษณะตามวัย
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) นางบัวเขียว เสาร์ภีละ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันวิไล
- ๒) นางสาวอมรรัตน์ สดรอง ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมน
- ๓) นางสาวอรพรรณ วันเสาร์ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ทย
- ๔) นางสาวจุฑามาศ มุลทา ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันวิไล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เตรียมสื่อการเรียน การสอน พร้อมทั้งจัดกิจกรรมการเรียนการสอนพัฒนาเด็กเล็ก เด็กอนุบาล และเด็กปฐมวัย
๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองสวัสดิการสังคม

๑. นางกัญญา ศรีวิชัยแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๓ ๓ ๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีและเศรษฐกิจชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการพัฒนาอาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ควบคุมดูแลงานสังคมสงเคราะห์

๑.๔ ควบคุมดูแลงานธุรการ

๑.๕ ควบคุมดูแลงานเด็กและเยาวชน

๑.๖ จัดทำแผนชุมชน

๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้และไร้ที่พึ่ง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- สวัสดิการเด็กและเยาวชน กิจกรรมสภาเด็ก
- อบรมและประสานโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ ควบคุมดูแลงานพัสดุของสวัสดิการสังคม

๒. นายพิรพงษ์ พรหมคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานโครงการ/กิจกรรม โรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานฝึกอบรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานรับขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี๋ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
- งานตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิรับเบี๋ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานดำเนินการเบิก-จ่ายเบี๋ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอิสริย์ อุดสาสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆภายในกองสวัสดิการสังคม

๒. งานประสาน จัดทำรายงาน ต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม

๓. งานพัสดุภายในกองสวัสดิการสังคม

๔. งานโครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

- รับคำขอเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- บันทึกระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- ประสานส่งต่อ สนง.พมจ.ลำพูน

- ตรวจสอบข้อมูลมีสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕. งานตรวจสอบ/ดำเนินการ การจดทะเบียนใหม่และต่อบัตรคนพิการ

๖. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทิพวรรณ ก้อนจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

- ทำทะเบียนสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชน

- ทำทะเบียนคุม รับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการชุมชน

- บันทึกข้อมูลระบบโปรแกรมบริหารงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียน งาน

กองทุนสวัสดิการชุมชน

- ทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนากองทุนสวัสดิการชุมชน

๒. งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป

- ทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

- ประสาน จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลระบบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ใต้นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายนาวิ ศรีวิจิ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว