



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

ที่ ๐๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๐๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม
๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละกองขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ได้พิจารณาแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการรับโอนพนักงานส่วนตำบล และมีการจ้างพนักงานจ้างเหมาเพิ่ม จึงปรับการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย ของทางองค์การบริหารส่วนตำบล
เวียงแก้วกำหนดไว้ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและแต่งตั้งบุคคลตามคำสั่งนี้แทน

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) นายพิชัย อินแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว เป็นผู้บังคับบัญชา
พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว รองจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวขวัญสิริ นันตะเปีย
หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) เรื่องอื่น ๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วมอบหมาย

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

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล
ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครอง
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้ รับมอบหมายควบคุมตรวจสอบการ
ทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
จ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว โดยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.) งานบริหารงานทั่วไป

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

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๒. งานอำนวยความสะดวกและประสานส่วนราชการต่าง 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 พรมจรรย์ 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. งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนบุคลากรท้องถิ่นของ อบต.เวียงแก้ว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุพิชญา ตาแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานธุรการ เอกสาร หนังสือต่างๆ
- ช่วยงานบริหารงานบุคคล
- ช่วยงานการจัดทำการขออนุญาต คำสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วน

ตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- ช่วยงานจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลการประเมิน ITA
- ช่วยงานการจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- ช่วยงานประเมิน LPA
- ช่วยงานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- ช่วยงานประชาสัมพันธ์ (ท้องถิ่นอำเภอ)
- ช่วยงานเทคโนโลยี สารสนเทศ เว็บไซต์ อบต.เวียงแก้ว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๓-๓-๐๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๓) นางสาววิรุษา สดรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 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 ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ 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

๕๓-๓-๐๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๔) นางอัญชิษฐา วังวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุม หนังสือประเภทต่าง ๆ

๒. งานข้อมูลกระจายอำนาจ

๓. งานพัสดุของสำนักงานปลัด

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐาน การจัดบริการสาธารณะของ อบต. (การประเมินตนเอง)

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายอดิศักดิ์ ดุษฎี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๖) นายวิรุ้ง แก้วคำปิ่น 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 ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๘) นางสาววิภากรัตน์ แก้วพา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการ
๒. ช่วยงานจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา กิจกรรมโครงการต่างๆ ของ อบต. เวียงแก้ว และผู้นำในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนโยบายและแผน

(๑) นางสาวนงคราญ เหลียงไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ (แหล่งน้ำ+การเกษตร)
๓. งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. การจัดทำแผนงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก
๕. สรุปโครงการ/แผนงานและรายงานผลการจัดทำโครงการต่างๆ
๖. การสืบข้อมูล e-plan
๗. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. งานจัดทำและการติดตามประเมินผลแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและลง

ข้อมูลในระบบ

๙. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
๑๐. งานระบบสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.๐๐๔)
๑๑. งานควบคุมภายใน
๑๒. กิจการสภา
๑๓. งานแผนชุมชน
๑๔. งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๑๕. งานโอนงบประมาณ
๑๖. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๑๗. งานเลือกตั้ง
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ว่าที่ร้อยตรี กมลศิษฐ์ คำบุญมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน
ช่วยงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ (แหล่งน้ำ+การเกษตร)
๓. ช่วยงานการจัดทำแผนงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก
๔. ช่วยงานสรุปโครงการ/แผนงานและรายงานผลการจัดทำโครงการต่างๆ
๕. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเสนอข้อมูลของ อบต. เวียงแก้ว
๗. ช่วยงานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกฎหมายและคดี

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

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. ควบคุมดูแลงานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. ควบคุมดูแล งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๔. ควบคุมดูแลที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๕. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายสมศักดิ์ คำปิ่นแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลงานความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. ควบคุมดูแลงานการบริการรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ รถดับเพลิง เลขทะเบียน บน ๓๗๙๔ และรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เลขทะเบียน ๘๑ ๒๓๕๘ ลำพูน
๓. ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
๔. ควบคุมดูแลงานอปพร.

๕. ควบคุมดูแลงานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
๖. ควบคุมดูแลงานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
๗. ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ที่ใช้ห้องประชุมและเครื่องเสียงของอบต. เวียงแก้ว
๘. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ของ อบต. เวียงแก้ว
๙. งานจัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายประสิทธิ์ชัย นันตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
๓. งานดูแลรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ รถดับเพลิง เลขทะเบียน บน ๓๗๙๔ รถบรรทุก น้ำดับเพลิง เลขทะเบียน ๘๑ ๒๓๕๘ ลำพูน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๖๐๒๒ ลำพูน ตลอดจนดูแล ตรวจเช็คและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานจัดทำทะเบียนและรายงานการใช้รถ และควบคุมการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. งาน อปพร.
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 คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง
- ดูแลรักษารถดับเพลิง เลขทะเบียน บน ๓๗๙๔ ตรวจเช็คและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่ดี

พร้อมใช้งาน

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

๒. นายศุภกิจ ปินวิสุ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถกู้ชีพ

- ดูแลรักษารถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ ตลอดจนดูแล ตรวจเช็คและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน

- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๓. นายณัฐกิตติ ปัญญาแดง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความ

- ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์สี่ประตูวิโก้ เลขทะเบียน กง ๙๑๗๘ ตลอดจนดูแล ตรวจสอบเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จัดทำทะเบียนและรายงานการใช้รถยนต์และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง

- บริการขับรถ รับ- ส่งเอกสาร ทางราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส.อ.วิสูตร พรหมวิหาร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพกู้ภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศศคุณ วรรณภิละ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้าน ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพ กู้ภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายทวีศักดิ์ บุญทาทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้าน ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพ กู้ภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายขจรศักดิ์ จันทร์ศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้าน ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพกู้ภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

- 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 สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างพนักงานจ้าง
๖. งานเลือกตั้ง
๗. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) นายสิงหนาท พรามจร 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 เฟสบุ๊ค 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 คนงานทั่วไป (ช่วยงานสาธารณสุข) ปฏิบัติหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการ เอกสาร หนังสือต่างๆ
- ช่วยงานเบิกจ่ายเงิน
- ช่วยงานพัสดุ
- ช่วยงานการออกใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมกิจการต่างๆ ของงานสาธารณสุขฯ
- ด้อนรับผู้ใช้บริการ ติดต่องานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) นางรัชฎาภรณ์ วันดี ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (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) นายปรวิวัฒน์ อินทผลสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๒. บริการขับรถ รับ-ส่งเอกสาร ทางราชการ ดูแลการใช้รถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์สี่ประตู กข ๕๙๑๗)
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 พงษ์คัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา

วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาข้อเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะ กรรมการต่าง ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการรับส่งเงินและคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย

๒) นางสาวธนกร น้อยเปียง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบฎีกาครั้งสุดท้ายก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานจัดเก็บฎีกาทุกประเภท จัดเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๓. งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีมีการปรับปรุงบัญชี และส่งใช้เงินยืม
๔. งานจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และการควบคุมดูแลระบบรับ-จ่าย
๕. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
๖. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันแยกประเภท
๗. จัดทำงบทดลองและรายงานการรับจ่ายเงินสด ณ วันสิ้นเดือนหรือวันปิดบัญชี
๘. การจัดทำงบการเงินประจำปี เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ
๙. การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเงิน เช่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ฯลฯ

๑๐. การรายงานสถิติการคลังท้องถิ่น ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๑๑. งานบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากรทุกเดือน (ภงด๑) ในโปรแกรมของสรรพากร
๑๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้น

ไตรมาส

๑๓. งานจัดทำรายงานข้อมูลรายรับรายจ่ายจริงเงินสะสมให้คลังจังหวัดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑๔. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสมและรายงานให้ผู้บริหารทราบและ

นำส่งท้องถิ่นจังหวัดภายในเดือน เมษายนและตุลาคมของทุกปี

๑๕. ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๑๖. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน การจัดทำสัญญา, ทะเบียนคุม, และการเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดโดยประสานกับกองสวัสดิการสังคม

๑๗. งานเบิกตัดปี/รายจ่ายค้างจ่าย สำหรับโครงการที่เบิกจ่ายไม่ทันในวันสิ้นปีงบประมาณและมีความจำเป็นต้องนำไปเบิกในปีงบประมาณถัดไป

๑๘. งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางพรศรี กองวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง (ตรวจสอบขั้นต้น)
๒. บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับโดยนำข้อมูลมาจากใบนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๓. บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายโดยนำข้อมูลมาจากรายงานการจัดทำเช็ค
๔. จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
๕. งานจ่ายเงินทุกประเภทและติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิมารับเช็คโดยเร็ว
๖. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนการคลัง
๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๘. งานจัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภงด๓๕๓ ในโปรแกรมของสรรพากรส่งไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๙. จัดทำฎีกาต่างๆ ผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๑๐. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
๑๑. งานโอนเงินเดือน ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้พิการ เอดส์ เข้าบัญชีธนาคารทุกเดือน
๑๒. งานเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยประสานกองสวัสดิการสังคมว่าจะมีการเบิกจ่าย เมื่อใด โดยจัดทำสัญญายืมเงินให้กองสวัสดิการสังคมนำเงินไปเบิกจ่าย
๑๓. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กทบ. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี
๑๕. จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานที่ ๑ เพื่อสมุดเงินสดรับ ส่งให้ นักวิชาการเงินและบัญชีนำไปลงรายการในบัญชีแยก ประเภทเพื่อปิดบัญชีประจำเดือน
๑๖. จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานที่ ๒ เพื่อสมุดเงินสดจ่าย 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 ทะเบียนทรัพย์สินแต่ละ ประเภท ทุกครั้ง
๓. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๔, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงาน พัสดุกกลาง
๔. งานควบคุมการดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุกรณ
๕. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผน ให้ดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ
๖. งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีให้เป็นสูญ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๗. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางอ้อยใจ จีปุคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบการรับเงินของ อบต.ทุกประเภท
๒. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำทะเบียนคุมและเร่งรัดให้ส่งใช้เมื่อครบกำหนด
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. งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางนิภาลัย ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ จัดทำสัญญาทั้งในระบบ e-laas และ egp
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๓. งานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา บันทึกรายการทุกครั้งเมื่อมีการรับหลักประกันสัญญา
๔. งานก่อนคืนหลักประกันสัญญา ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้าง ครั้งสุดท้ายก่อนหมดระยะเวลาประกันสัญญา
๕. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวพรทิพา รังสิยาภรณ์ 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 ว่างสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยจัดทำเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม

๒. ช่วยลงจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐ
๓. ลงข้อมูลผู้เสียภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
๔. งานจัดทำแผนที่ภาษี
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

๑๐) นางสาวดารพร สุธะดอย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความ

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

๓. กองช่าง

๑) นายสันทัศน์ รังสิยามย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินราคา งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณการ

๓. งานสำรวจ, ออกแบบ, เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๔. ร่วมพิจารณากำหนดแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๕. ตรวจสอบภายในกองช่าง

๖. ตรวจสอบการและแบบแปลนก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๗. ตรวจสอบการจ้าง ตรวจสอบพัสดุ โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๘. วางแผนการปฏิบัติงานพนักงานกองช่าง

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินราคา งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้าง 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

แก้ว

๔.ร่วมพิจารณากำหนดแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

แก้ว

๕.ตรวจสอบภายในกองช่าง

๖.ตรวจประมาณการและแบบแปลนก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

๗.ตรวจรับการจ้าง ตรวจรับพัสดุ โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๘.วางแผนการปฏิบัติงานพนักงานกองช่าง

๙.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐.งานขออนุญาตก่อสร้าง,รื้อถอนอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

๑๑. ควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๑๒.งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประมาณงานขนส่ง งานระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และ โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง โครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ โครงการล้างท่อระบายน้ำ และการดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักรเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไข เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบาย และจัดตั้งประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๑๓. งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ป้องกันการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบสิ่งสาธารณะสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๔. ประมาณการราคางานก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๑๕. รับผิดชอบรถสองประตู รถจักรยานยนต์ ตลอดจนดูแล ตรวจเช็คและบำรุงรักษาให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวณัฐภัสร์ เบียงคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของงานพัสดุ

๒. งานธุรการ เอกสาร หนังสือต่าง ๆ

๓. ต้อนรับผู้ใช้บริการ ติดต่องานกองช่าง

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายประกิต เทพสิงห์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และความ

รับผิดชอบดังนี้

๑. งานไฟฟ้า ประปา

๒. งานธุรการ

๓. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. พนักงานขับรถรับ-ส่งเอกสารทางราชการตลอดจนดูแล ตรวจเช็คและบำรุงรักษารถยนต์

(รถยนต์สองประตูหมายเลขทะเบียน บท ๙๕๔๔) ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน

- ๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

๕) นายกิตติศักดิ์ หล้าปัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่และความ

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

๖) นายณัฐพงษ์ คุณพรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถแบคโฮ) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

รับผิดชอบดังนี้

๗) นายปริญญา มหาวงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระบะเท้าย ปฏิบัติหน้าที่และความ

พร้อมใช้งาน

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

๘) นายปิยพล แก้วเฉลิมทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานไฟฟ้า) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านไฟฟ้าและประปา ดังนี้

- ๑. ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๒. ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน
- ๓. เบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและประปาให้เป็นปัจจุบัน
- ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) นายธีรเทพ เนตรผาบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานด้านวิศวกรรมโยธา)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านวิศวกรรมโยธา

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

รับผิดชอบดังนี้

๑๐) นายสมชาย ไชยวุฒิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความ

- ๑. ช่วยงานเขียนแบบ งานออกแบบ และประมาณการ ด้านช่าง

๒. งานจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานด้านวิศวกรรม
๓. งานจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ด้านช่าง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

๑๑) นายจักรพันธ์ กิติปัญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความ

๑. พนักงานขับรถโต ทะเบียน ตค ๑๔๙๑ ลำพูน
๒. ดูแลรักษารถรถโต ตลอดจนดูแล ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษาให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถโต
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. งานกีฬาและสันตนาการ
๗. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวทิพภา ปัญญาวาส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานดูแลปฏิบัติงานของกองการศึกษา
๒. งานดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา
๔. ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษา
๕. งานกีฬาและสันตนาการ
๖. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
๗. งานจัดแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
๘. งานจัดแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น
๙. งานสนับสนุนและส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน
๑๐. งานจัดกิจกรรมสันตนาการภายในหน่วยงาน
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) นางกัญญา อุดธา ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๓๐๘๒๒๑๘๑๔๗
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เหย

๕) นางแสงเดือน หล้าใจ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๓๐๘๒๒๑๘๑๔๘
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่แนต

๖) นางสาวสุริพรรณ หล้าใจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันป่าสัก

๗) นางสาวจางรงค์ เครือรอด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เหย

๘) นางนิตยาภรณ์ ดวงดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันวิไล

๙) นางอรทัย ไชยพูน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่แนต

๑๐) นางอำนวยการ สุตริยะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่

๑๑) นางสมพร ไทยยันโต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันป่าสัก

๑๔) นางสาวอริสา โพธิ์กลางคอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานทาง วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณ ลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) นางบัวเขียว เสาร์ภีละ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เหย

๒) นางสาววรรณนิภา แก้วคำป็น ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสัน

ป่าสัก

๓) นางสาวอรพรรณ วันเสาร์ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันวิไล

๔) นางสาวจุฑามาศ มุลทา ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันวิไล

๕) นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้ววิชัย ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสัน

วิไล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เตรียมสื่อการเรียน การสอน พร้อมทั้งจัดกิจกรรมการเรียนการสอนพัฒนาเด็กเล็ก เด็ก
อนุบาล และเด็กปฐมวัย

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

๑) นางกันยา ศรีวิชัยแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีและเศรษฐกิจชุมชน

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

๓.ควบคุมดูแลงานสังคมสงเคราะห์

๔.ควบคุมดูแลงานธุรการ

๕.ควบคุมดูแลงานเด็กและเยาวชน

๖.จัดทำแผนชุมชน

๗.งานสังคมสงเคราะห์

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

๘. ควบคุมดูแลงานพัสดุของสวัสดิการสังคม

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

๑. งานพัฒนาชุมชน

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

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานรับขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี๊ยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
- งานตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิรับเบี๊ยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

- งานดำเนินการเบิก-จ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอิสริย์ อุดสาธิต 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. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

- ทำทะเบียนสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ทำทะเบียนคุม รับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการชุมชน
- บันทึกข้อมูลระบบโปรแกรมบริหารงานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียน งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนากองทุนสวัสดิการชุมชน

๗. งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป

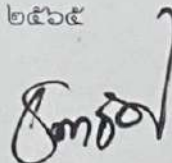
- ทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ประสาน จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลระบบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธนาธิป อุทะมา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว