



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
ที่ ๗๔๕/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายพิมาน วรรณโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุม และงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ความที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑. งานบริหาร...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายพิมาน วรรณโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นาย นนทพัทธ์ พงศ์พีเมียร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวดวงพร สมุดความ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวอัจฉราภรณ์ อจลบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ นายสุพัฒน์ สัตย์จริง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นายเกรียงไกร ใจปิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวหอมฉวี หย่าคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย พร้อมด้วย นายสุชาติ วิชิตยานนท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายเต่า ใจศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง นายวิทยา อินทิสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวอภิญญา อาจอ พนักงานจ้างเหมา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

๑.๒ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน

๑.๕ งานกิจการสภา จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

๑.๗ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๘ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๙ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายจิกร ชันแก้ววงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกฤษกร ดวงดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

- ๒.๒ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๒.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน
- ๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน
- ๒.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวเรวดี อภิวงค์ษา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายทนต์ศักดิ์ แสงวิสัย ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุธิพงษ์ ลองใจคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัยนันท์ สวัสดิ์ศรีบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายจำนงค์ จันทูรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, นายอาทิตย์ แสงใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวคณินิจ ลองใจคำ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๔.๓ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สองใน
- ๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวพัฏฐิกาญจน์ จันทร์สมบัติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิมลวัลย์ วิชาทยานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวนิภาพร ปัญญาศิริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานสำรวจ/การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ
- ๕.๒ โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน
- ๕.๓ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มชุมชน ส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- ๕.๔ งานปัญหาแรงงานในพื้นที่
- ๕.๕ งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๕.๖ การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๕.๗ การพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายพิมาน วรรณโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายนันทวัฒน์ อุ่นกันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๖.๒ งานบูรณาการและการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖.๔ งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๖.๕ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดเชื้อและผู้ติดยาเสพติด
- ๖.๖ งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๖.๗ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๖.๘ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๖.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายพิมาน วรรณโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกณิกนันต์ คำนาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๗.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๗.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

/๗.๕ งานควบคุม...

- ๗.๕ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๗.๖ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายพีระชาติ สันธะนันชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายนาทา เยลุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาอาชีพเกษตรกร
- ๘.๒ งานส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๘.๓ การช่วยเหลือ เยียวยาและฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ กรณีพืชผลทางการเกษตรเสียหาย
- ๘.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ จินะบุญเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน
- ๙.๒ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน
- ๙.๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน
- ๙.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙.๕ งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน
- ๙.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องสอน
- ๙.๗ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- ๙.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางอัญญาณีย์ สัตย์จริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรัตนพร ช่างพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑๐.๑ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๑๐.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๑๐.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
ที่ ๗๔๖/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน **กองคลัง** เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายวรวิทย์ อินทพันธ์** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

/ฝ่ายการเงิน

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิราภรณ์ หารจริง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นายพีรพล เลเชื้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๙. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๐. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่านไอออน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกุศลสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

/๒. งานบัญชี...

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรำพรรณ ศิริราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวบุษราพร ปรีดีประเสริฐศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด อุบลราชธานีนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานทางการเงินอื่นๆ
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - ๖.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
 ๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงษ์ศักดิ์ ป้อโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกศณีสรี ฮวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) และ นายอาแย आयิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะ ใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลี้อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายจิระศักดิ์ กมลจิตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวลักขณ์ ธาณา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวจินนารัตน์ เขมัสศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนายกิตติพงษ์ วงศ์วุฒิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ

ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกา ควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภรณ์ หารจริง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญจพร เทพจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

/๕. ตรวจสอบเงิน...

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อ สอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน โครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

๖. งานพิมพ์ติด พิมพ์เอกสาร ของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. การจัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสำเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและ รวดเร็วประหยัดวัสดุ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. จัดทำฎีกาของส่วนการคลัง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมี ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน



คำสั่งองค์ การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
ที่ ๗๔๗/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ บริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลง วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานมีหน้าที่ดังนี้

มอบหมายให้ นายจำนอง ปองดอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมี นายนิธิ อุ่นชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายอนุรักษ มะโนวรรณ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ นางวัชรินทร์ มาไกล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ นายวุฒิชัย ไพรรำพึงสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายอาทิตย์ วิชาทยานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายวรวิทย์ ช่างพรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายทรัพย์สิน บัวนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การ จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุม อาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเรื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งาน สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมี ส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนิธิ อุ่นชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวุฒิชัย ไพรรำพึงสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นาย พิเศษฐ์ เมืองวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

/๑. งานก่อสร้าง...

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ ๑-๒๗

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายนิธิศ อุ่นชัย** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา**ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง **๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** โดยมี **นายพิศิษฐ์ เมืองวงศ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา ควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายอนุรักษ มະโนวรรณ** ตำแหน่ง **นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายอาทิตย์ วิชาทยานนท์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** และ **นายวรวิทย์ ช่างพรหม** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

/๔. การจัดทำ...

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจำนอง ปองตอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายนิธิต อุ่นชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายวุฒิชัย ไพรราพิงสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติการและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรินทร์ มาไกล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ โดยมี นายทรัพย์สิน บัวนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. งานพิมพ์ติดต่อ พิมพ์เอกสาร ของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. การจัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสำเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็วประหยัดวัสดุ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. จัดทำฎีกาของกองช่าง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/โดยให้...

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ที่ ๗๔๘/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

มอบหมายนายพิมาน วรรณโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายรัตนดิพล ปันทีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ นางวันฤดี พรสตุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวปณณช ปานดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) นางสาวอรรณณ เวื่อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางอาเสี้ยว แซ่หลู่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัด) ในสังกัดกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษางานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานส่งเสริมกีฬา งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนการศึกษาดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายรัตนดิพล ปันทีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวันฤดี พรสตุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวปณณช ปานดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงาน การพิจารณาแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานส่งเสริม...

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายรัตนดิพล ปันทิตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปณณช ปานดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) นางสาวอรรณ เวื้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนาง อาเสียว แซ่หลู่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัด) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผล ประเมินผลการศึกษา การสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การสร้างและพัฒนาหลักสูตรเด็กปฐมวัยโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติการศึกษา การศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ งานฎีกาองค์การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒๑ ศูนย์ ดังนี้

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยผึ้ง

๑. นางสาวทิพพาพร แซ่ว่าง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๑๖ โดยมี
๒. นางสาวพรรณวิสา ดวงดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๓. นางสาวลักขิกา ลาภประเสริฐโสภณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๔. นางรัชงค์ บุตรแสนใจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๕. นางสาวชนาธิป ใจการณเลิศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๖. นางธาดารัตน์ จันธิพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๗. นางสาวจันทร์แบ่ง ดวงดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินแตก

๑. นางสาวอัมพร หัสมนินิล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๑๗ โดยมี
๒. นางสาวลักขณา แซ่เต็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวประภัสสร วิทยาชัยกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๔. นางสาวศิริกรณ สุยะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๕. นายนันทวัฒน์ บุณรัตน์โชค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๖. นางอาภาพร คำแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสนใจพัฒนา

๑. นางปุก่า วิชิตยานนท์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๑๘ โดยมี
๒. นางสาวราตรี อยู่ลือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๓. นางสาวธิดารัตน์ วีระวัฒน์พงศ์ธ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

/๔. นางสาว...

๔. นางสาวทิวา เยอเบาะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๕. นางสาวอลิษา สิริรัตนอุดมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๖. นางสาววิไล เชอหมื่อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเล้าลิ้ว

๑. นางสาวจินตนา มาเยอะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๑๙ โดยมี
๒. นางสาวนริศรา อินลง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๓. นายภานุวัฒน์ อาหิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยห้วยกปากโซ

๑. นายอาชีระ วิชาทยานนท์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๐ โดยมี
๒. นางชวิศา ภักดีพรเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เมืองแล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๔. นางสาวพินิศ คำยี้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาไต่

๑. นางสาวอริสรา จูเปาะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๑ โดยมี
๒. นางสาวจันทร์เพียร แก้วดา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกระ

๑. นายธนู ศรีมา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๒ โดยมี
๒. นายจำลอง เชอหมื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวเกษราภรณ์ อาเคอ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๔. นางสาวจิรพร แซ่ฟุ้ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันมะเค็ด

๑. นางสาววรรณิ หน่อแสง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๓ โดยมี
๒. นางสาวรัศมี มาเยอะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นายกำจร ฤกษ์ทวีทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาเตือ

๑. นางวิไลพร ปรีชาสกุลพงษ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๔ โดยมี
๒. นางสาวนันทรา ปรีชาสกุลพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

/- ศูนย์พัฒนา...

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งไฮ-เสาะไฮ

๑. นางรุ่งนภา มั่นอ่วม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๕ โดยมี
๒. นางสาวมาทินี หมื่อแล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๓. นางสาวโยศิกานต์ อามอ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๔. นางสาวธิดา ยูธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๕. นางสาวสุภา วิเศษศรีวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหก

๑. นายวิจิตร จือเตาะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๖

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่สลป

๑. นางสาวกัญญาภัทร มาเยอะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๗ โดยมี
๒. นางสาวนิวาริน มาเยอะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านต้นม่วง

๑. นางวิชราภรณ์ มาเยอ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๘

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอาหม

๑. นางธิดา วิชาทยานนท์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๒๙

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยผึ้ง

๑. -ว่าง- ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๓๐
๒. นางสาวสุนันท์ วิเศษสิทธิ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวแม่คำบน

๑. นางสาวนุศรา มาเยอะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๓๑ โดยมี
๒. นายณัฐวัฒน์ เสรีธรรมรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งไฮ

๑. นางสาวเกวลิณ อูราแก้ว ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๓๒ โดยมี
๒. นางวิไลวรรณ แก้วน้าคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

/- ศูนย์พัฒนา...

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามแยกอีโก้

๑. นางสาวฉวีวรรณ อยู่วัฒน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๓๓

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะหินกอง

๑. นางจันทร์ทิพย์ ธารากรทิพย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๔๓๔

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามสูง

๑. นางนารี รักแสนเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่อล่อง

๑. นางสาวทิพวรรณ เขมมื่อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้
๒. พัฒนาผู้เรียน
๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านการกีฬาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่ประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
๗. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
๘. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)
๙. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
๑๑. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน (เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ) ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก
๑๒. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
๑๓. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำ
- อุปโภค บริโภค
๑๕. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายรัตนดิพล ปันทีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวันฤดี พรสตุติ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวอรรณ เวีย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
สนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดลานกีฬาต่างๆ จัดการแข่งขันกีฬาในระดับตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เจริญพิทักษ์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน