



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อูคอ

ที่ ๐๕๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีพนักงานส่วนตำบลและอาจจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็น

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อูคอเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้ความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้กับคณะผู้บริหาร, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อูคอ ดังต่อไปนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อูคอ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายบุญส่ง เจริญเด่นสุริน ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้รับผิดชอบกำหนดนโยบาย

๒. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

๓. มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ อนุญาต และอนุมัติ เกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และวางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายสมเพชร มิ่งมรกต ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานการเกษตร

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในลำดับที่ ๑

๓. นายสุชาติ มนุษย์พัฒนา ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านการศึกษา ด้านสาธารณสุข ด้านศาสนา ศิลปะ ประเพณี และด้านวัฒนธรรม งานกีฬา

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในลำดับที่ ๒

๔. นายทรงกลด อุ่นนุช ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น
๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลแม่อุคอ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย
๑๑. ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในลำดับที่ ๓

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคคอบ พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดแม่อุคคอบ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคคอบ

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิง ภาณุณี โกสุม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
๗. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการใน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวยุพาพร กมลดีเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. รับผิดชอบดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
๘. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
๑๑. จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม
๑๒. งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ ส, การจัดนิทรรศการ
๑๓. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ นางสาวศรีอรุณ มิ่งมรกต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
๒. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุม
๓. ช่วยงานด้านสารณณภัย จัดทำข้อมูล รายงาน และบันทึกข้อมูล สถิติต่างๆ ในด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ช่วยงานด้านบุคลากร โต้ตอบหนังสือ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายธงชัย สุขฤดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบัญชี รับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ ที่ได้รับการร้องขอ
๒. ช่วยเหลืองานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. ช่วยงานพัฒนาชุมชน (จัดทำ, แจกเบี้ยผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ คนชรา)
๔. ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายสุทธัย ไพรนาคทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๗๖๒ แม่ฮ่องสอน และ หมายเลขทะเบียน กข ๒๕๓๔ แม่ฮ่องสอน

๒. ดูแล บำรุง รักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

นายคณิศร ไพรเสรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี
๒. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกพนักงานจ้าง
๓. ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
๔. งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถ้อยเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการ เลิกจ้างพนักงานจ้าง
๖. จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯ ของผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
๙. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๐. รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๓. รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๑๔. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๕. งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

นางสาวศรีพรรณ โสมนัสสวร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตที่รับผิดชอบ และความเพียงพอของการบริการสาธารณสุข
๒. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคในอนาคตก
๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงาน

๕. งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผล
๖. งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
๗. งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและอนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
๘. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (E-laas)
๙. งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
๑๑. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อมูลเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๔.๑ นางสาวประภาวิณี เป็ณาค ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๒. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทชุมชน
๓. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ได้แก่ กลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มอาชีพและกองทุนหมู่บ้าน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถใช้ประกอบอาชีพได้
๔. รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
๕. งานเศรษฐกิจชุมชน
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ส่งเสริมทุนวิสาหกิจ
๗. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวณัฐภัสสร สุณัยรวมใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
๒. งานด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
๔. งานบันทึกระบบข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ LCT (ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง)
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวอรณัญช์ คำอ้าย พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ (สสส.)
๒. งานส่งเสริมอาชีพ

๓. งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบรรเทาสาธารณภัย

นายชาติรี เวชกิจ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานจัดระเบียบความมั่นคง
๑๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
๑๒. งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานประเพณี วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

นางสาวศศิธร สุริคำ ตำแหน่ง **นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปการจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการวางแผนงานโครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว
๒. กำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาการบริการท่องเที่ยวในพื้นที่
๓. อนุรักษ์ฟื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ รักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณีศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุTTYสถานต่างๆ
๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่นสถานที่ท่องเที่ยว การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ
๕. รับผิดชอบงานด้านประเพณี วัฒนธรรมต่าง ๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุค และประสานงานต่าง กับหน่วยงานราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภา

นางสาวยุพาพร กมลดีเลิศ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. การลา การขอมิ้บัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เมาะ
๕. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เมาะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขุ เกษตร และปศุสัตว์

นางทานตะวัน นันทา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและแหล่งน้ำ
๒. งานจัดระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. งานบริหารการจัดการขยะ และสิ่งปฏิกูล
๔. งานด้าน สปสข. (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)
๕. งานด้านการส่งเสริมการเกษตร ป้องกันและกำจัดศัตรูพืช โรคพืช และป้องกันโรคที่เกิดจากสัตว์
๖. งานด้านการประมง
๗. งานขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว การฉีดวัคซีน การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล
๘. งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานอาคาร งานบ้านงานครัว

๙.๑ นางมานี ชัยญารักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานทำความสะอาดอาคาร/สำนักงาน/ห้องประชุม/ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ
๒. งานบ้านงานครัว
๓. ถ่ายเอกสาร
๔. ช่วยเหลืองานรับรอง/งานพิธีการต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๒ นายคณิต ขจรคุณความดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการนัการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๑. งานทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานทั้งในและนอกสำนักงาน
๒. ควบคุมดูแล ตกแต่งสถานที่ และต้นไม้ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. ตัดหญ้าบริเวณสนามและสวนหย่อม
๔. งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน
๕. เปิด-ปิด ที่ทำงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เมาะ
๖. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตราภรณ์ คงแก้ว นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน
๒. การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และอื่นๆ
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ
๔. การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายและรายจ่ายต่างๆ
๕. การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. งานเกี่ยวกับพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตราภรณ์ คงแก้ว นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาว นางสาวอัญชลี กรอบเงินดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ และ นางสาวอารี ไกรเจษฎา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
๒. งานงบการเงิน งบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินรับเงินรายได้และนำส่งฝากธนาคาร
๓. งานรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริม รับผิดชอบการเบิกเงิน นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กทบ. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำฎีกา ทำรายงานการจัดทำเช็ค ทำรายงานคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบรายรับ-จ่าย ทำรายงานทางการเงินประจำเดือน
๕. งานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง ภาษีและค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ตรวจสอบเอกสารของผู้มาชำระภาษี งานประเมินการจัดเก็บรายได้ เปรียบเทียบการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีจัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งานพัฒนารายได้
๖. งานควบคุมกิจการการคลังและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้
 - ก) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการรับเงิน
 - ข) รับเงินรายได้จากฝ่ายจัดเก็บตามใบนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี
 - ค) รับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ฯลฯ เป็นต้น แล้วทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี
 - ง) ตรวจสอบเงินจากกรมส่งเสริม ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เป็นต้น
 - จ) รับผิดชอบการเบิกเงินจากกองต่างๆลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

- ฉ) นำฎีกาที่ฝ่ายบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ช) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล โดยดำเนินการภายในกำหนดเวลา
- ซ) นำส่งเงินสมทบกองทุน กทบ.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ฌ) โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงาน และสมาชิกสภา ผู้บริหาร เข้าธนาคาร
- ญ) ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ฎ) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ
- ฏ) ทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ฐ) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ฑ) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรับ
- ฒ) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
- ณ) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ
- ด) นำฎีกาตัดยอดเงินงบประมาณ และตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนงบประมาณ
- ต) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามา ว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่
- ถ) จัดทำทะเบียนคุมต่าง เช่น ก)ทะเบียนคุมรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ข)ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และบัญชีธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ค)ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ง)ทะเบียนคุมเงินสะสม จ)ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ท) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมฯ เป็นต้น
- ธ) จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานประจำเดือน งบกระขยยอดเงินฝาก รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด และรายงานอื่นๆที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เป็นต้น
- น) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- บ) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวสุจิตราภรณ์ คงแก้ว นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิชุดา หมันสาธิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดง

รายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียหายและค่าธรรมเนียม ชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ

๒. เก็บรักษาหลักฐานการเสียหาย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี
๓. การเก็บรักษาและนำส่งเงินการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม เป็นต้น มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ก) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียหาย
- ข) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ค) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ง) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จ) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- ฉ) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ช) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ซ) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ฌ) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ญ) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ฎ) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินและทำใบสรุป
- ฏ) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียหาย ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ฐ) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวสุจิตราภรณ์ คงแก้ว นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวศิริพร กรสิริกุล นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพลอย ศรีคุ้มเกล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานทะเบียน การเบิกจ่าย พสดุ ครุภัณฑ์ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มีพัสดุกรณีที่มีพัสดุเลิกใช้ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - ก) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ข) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒ และผด.๓ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- ค) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบต่อไป
- ง) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- จ) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ฉ) งานการซื้อและการจ้าง
- ช) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ซ) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ฌ) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- ญ) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ฎ) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ฏ) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวอารี ไกรเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงิน และบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. งานสารบรรณของส่วนการคลัง
- ๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆของส่วนการคลัง
- ๓. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของส่วนการคลัง
- ๔. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล
- ๕. ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
- ๖. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรับรองแขก งานประชุม
- ๗. ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ

มอบหมายให้ นายทรงกลด อุ่นนุช ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วยมี หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบ เอกสารการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๒. งานแผนปฏิบัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓. งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔. งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕. แผนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในฝ่ายต่างๆดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายทรงกลด อุ่นนุช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายจันทรัก ธนานนท์ปรีชากุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ
๒. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางถนน
๓. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๔. งานก่อสร้างอาคารและงานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๕. การขอตั้งงบประมาณประจำปี
๖. งานออกแบบควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและ มณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม
๗. งานประเมินราคา
๘. งานประมาณราคา
๙. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๑๐.งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์การก่อสร้าง
- ๑๑.งานสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา
- ๑๒.งานขนส่งวิศวกรรม จราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑๓.แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองและแหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๑๔.งานประปาหมู่บ้าน งานประปาภูเขา สร้างฝาย สร้างทำนบน้ำ
- ๑๕.งานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทาง ผังเมือง
- ๑๖.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ
- ๑๗.ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ ดูแลสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๑๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

มอบหมาย ให้ นายจันทรัก ธนานนท์ปรีชากุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มี หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก ภายในด้านต่างๆ ของกองช่าง
๓. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของกองช่าง
๔. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล
๕. ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายการ ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
๖. ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานรับรองแขก งานประชุม
๗. ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิง ภาณุณี โกสุม นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานแผนงานและวิชาการ งาน การศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการแนะแนว การวัดผลและ การประเมินผลการศึกษา
- ๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- ๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและ แนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- ๘) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งาน ประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติ งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับเยาวชนในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชน ร่วมกับงานอื่นๆ งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษากองการบริหารส่วน ตำบล และแผนต่างๆ ของสถานศึกษาในสังกัด
- ๙) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้น พื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาทักษะการกีฬา งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและ เยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน
- ๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา งานอนุรักษ์วัฒนธรรม ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับการ สืบสารวัฒนธรรมประเพณีชนเผ่า งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานวันสำคัญ ทางศาสนา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคโค ได้แบ่งส่วน ราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายอนุชา กมลดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคโค
- การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ - ๕ ปี

- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน)
- งานด้านวัสดุการศึกษา
- ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ

๑.๒ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

- นิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์ และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐาน ทางการศึกษา

๑.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ร่าง / พิมพ์ หนังสือ โตตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- งานพัสดุสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบรายได้สถานศึกษา
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา มอบหมายให้

นางจันทร์เพ็ญ กอนพะเคราะห์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๒๒๑๕-๕๔๐)

ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวแม่สุริน (รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง “หัวหน้าสถานศึกษา”)

นางชัญญานุช กรชูโชค ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๒๒๑๕-๕๔๑)

ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่อุคหลวง (รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง “หัวหน้าสถานศึกษา”)

นางสุปราณี ทิพย์มานนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านคำสุข

นางอัมพร มนุษย์พัฒนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านปางตอง

นางศลิมา รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านปางตอง

นางสาวอารี สว่างนภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านแม่อุค

นางสาวจันทร์ธิดา สันประภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านพัฒนา

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองดูแลเด็ก

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๙. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายอนุชา กมลดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
๒. จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
๔. รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
๕. งานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนาพิธี

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายอนุช กมลดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) และ นายสุรเชษฐ์ เจริญชัยโอฬาร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดแข่งขันกีฬาเชื่อมความสามัคคีภายในภายนอกองค์กร
๒. งานจัดแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น
๓. ให้การสนับสนุน และส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในหน่วยงาน
๕. ส่งเสริมและพัฒนากีฬาในระดับอาชีพ

๓.๔ งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวณัฐฐา กรอบเงินดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานพิมพ์ฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. งานด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุญส่ง เจริญเด่นสุริน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ