

**การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ หมวด ๑๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท และ อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ในการกำหนดส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

๑. สำนักงานปลัด

ขอบเขตงานของสำนักงานปลัด ตามภารกิจมีดังนี้

- ๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๗ งานเลือกตั้ง
- ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๙ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑๑ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ๑.๑๑ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๑.๑๔ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๑.๑๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๖ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑ งานราชการทั่วไป

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานอาคารสถานที่
- (๓) งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล งานเว็บไซต์และอินเทอร์เน็ตตำบล
- (๔) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- (๕) งานรัฐพิธี
- (๖) งานการประชุม อำนวยการและประสานงาน
- (๗) งานทะเบียนข้อมูล
- (๘) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและหน่วยงานอื่น
- (๙) งานระบบสารสนเทศ
- (๑๐) งานออกหนังสือรับรอง
- (๑๑) งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
- (๑๒) งานการตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- (๑๓) งานรายงานประจำปี
- (๑๔) งานจัดตารางเวรสำนักงาน
- (๑๕) ขออนุมัติดำเนินการต่างๆ ในสำนักปลัด
- (๑๖) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการของนายกอบต. รองนายกอบต. และเลขานุการนายกอบต.
- (๒) งานเลขานุการปลัดอบต.
- (๓) งานเลขานุการประชุมต่างๆ ในกิจการของอบต. (ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ, พนักงาน)
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- (๖) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจเยี่ยมของอบต.และผู้บริหารทั้งในและนอกสถานที่

๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) การกำหนดสมัยประชุมสภาอบต.
- (๒) การทำหนังสือเรียกประชุมสภาอบต.
- (๓) การนัดประชุมสภาอบต.
- (๔) จัดทำแผนผังการนับวันล่วงหน้าในการนัดหมายประชุม
- (๕) จัดทำระเบียบวาระในการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนงานการประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการทำงาน
- (๒) จัดทำรายงานประจำปี ทำวารสารของอบต.
- (๓) จัดทำปฏิทินของอบต.
- (๔) ควบคุมดูแลพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของอบต. ทั่วขยาย
- (๕) รับผิดชอบ ส่ง – ตอบรับจดหมายข่าว งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานติดตามคณะผู้บริหารเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมการดำเนินงานทั้งในและนอกสถานที่
- (๗) งานสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Line

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานนโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- (๒) งานยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ปี
- (๓) งานแผนพัฒนาห้าปี
- (๔) งานแผนดำเนินการ
- (๕) การบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และ Laas
- (๖) งานวิชาการ
- (๗) งานวิจัย ประสานแผน
- (๘) งานติดตามและประเมินผล
- (๙) งานประชุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๐) งานงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- (๑๒) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ

การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๑๔) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- (๑๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๖) ปฏิทินประจำปี
- (๑๗) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- (๑๘) งาน อบต. เคลื่อนที่
- (๑๙) งานการประสานการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของประชาชน และหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๖ งานนิติการ

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- (๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่าง ๆ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- (๔) งานการดำเนินการทางด้านวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับต่าง ๆ ก่อนประกาศใช้
- (๖) งานการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- (๗) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- (๘) งานการเตรียมการระงับข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- (๙) งานให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และคดีต่าง ๆ ของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ และประชาชน
- (๑๐) งานกฎหมายทั่วไปอื่น ๆ
- (๑๑) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๗ งานเลือกตั้ง

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) รายงานจำนวนบัตรเลือกตั้งและผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาอบต.และนายกอบต.
- (๒) ประกาศคณะกรรมการเลือกตั้งประจำอบต. (สถ./ผก.๑๕) ประกาศผลอย่างไม่เป็นทางการของการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบต.และนายกอบต.
- (๓) หลักฐานในการลงคะแนนเลือกตั้ง
- (๔) ขั้นตอนการลงคะแนนเลือกตั้ง
- (๕) แจ้งเหตุไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ป้องกันการเสียสิทธิเลือกตั้ง หากไม่ได้ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การตรวจสอบสิทธิ การเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อ การเลือกตั้งสมาชิกอบต. และนายกอบต. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งนายกอบต.และสมาชิกสภา อบต.
- (๖) การเตรียมตัวก่อนไปใช้สิทธิเลือกตั้งนายกอบต. และสมาชิกสภาอบต.

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๖) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๘) กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) จัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
(๑๐) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน ระวังอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 เป็นต้น

(๑๑) กิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

(๑๒) งาน อปพร.

(๑๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๔) งานประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) งานด้านยาเสพติด

(๑๖) ปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๙ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานวางแผนงานบุคคล

(๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(๓) งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

(๔) งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

(๕) งานทุนการศึกษา

(๖) งานสิทธิสวัสดิการ

(๗) งานควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

(๙) งานควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

(๑๐) งานพัฒนาบุคลากร และประสานโครงการฝึกอบรม

(๑๑) การประเมินสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น
กรณีพิเศษ

(๑๒) ออกคำสั่ง และตรวจสอบ กำกับการดูแลการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการให้เป็นไป
ตามระเบียบ

(๑๓) งานการลาประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๔) งานเสนอขอรับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

(๑๕) งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานปลัด

(๑๗) ดูแลระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล

(๑๘) ตรวจสอบเช็คสมุดเซ็นชื่อการมาปฏิบัติราชการ

๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑๑ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบรับรองทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและที่การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๒) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

(๓) ช่วยงานแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์พันธุกรรมพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้เคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกร

(๔) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๕) ช่วยตรวจและควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตรและช่วยตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๖) จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ

(๗) การสาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ

(๘) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) ควบคุม ดูแลเอกสารด้านงานส่งเสริมการเกษตร

(๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักปลัด

(๑๑) รวบรวมข้อมูลการเกษตร ปศุสัตว์ และอาชีพพื้นฐานของพื้นที่ตำบลห้วยยาบ

(๑๒) ออกสำรวจข้อมูลทางเกษตร ปศุสัตว์ และอาชีพพื้นฐานของพื้นที่ตำบลห้วยยาบ โดยทำการปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ ๖ เดือน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ

(๑๓) ทำสวนและจัดภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ ตัดตกแต่งหญ้าด้านหน้า - ด้านหลังบริเวณสนาม ดูแลไม้กระถาง ไม้ดอกไม้ประดับ

๑.๑๑ งานสวัสดิการสังคม

๑.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๑๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแรงงาน

(๒) งานสวัสดิการสังคม

(๓) งานพัฒนาชุมชนและจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานพัฒนาสตรี

(๕) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

(๖) จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนด้านสังคมสงเคราะห์จากหน่วยงานอื่น

(๗) งานถ่ายโอนภารกิจ

- (๘) งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๙) ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๐) ศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลห้วยยาบ (ศพค.)
- (๑๑) รับผิดชอบและกำกับดูแล การปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้บรรลุ

ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๑๔ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๑.๑๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑๖ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานรักษาความสะอาด
- (๓) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ เช่น การพ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก
- (๔) การตรวจสภาพของสถานประกอบกิจการที่ยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการอัน

เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๕) การรณรงค์การฉีดวัคซีนสุนัขและแมว เพื่อป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) ปฏิบัติงานด้านแพทย์ฉุกเฉิน
- (๗) งานบำบัดน้ำเสีย สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- (๘) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๙) งานจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล การแปรสภาพวัสดุเหลือใช้
- (๑๐) งานเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ
- (๑๐) งานกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของงานสาธารณสุข
- (๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๒) การตรวจสภาพของสถานประกอบกิจการที่ยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการอัน

เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๑๓) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๔) งานควบคุม ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๖) งานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- (๑๗) งานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของงานสาธารณสุข

๒. กองคลัง

ขอบเขตงานของกองคลัง ตามภารกิจมีดังนี้

- ๒.๑ งานการจ่ายเงินการรับเงิน
- ๒.๒ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ๒.๔ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๒.๕ งานจัดทำบัญชี
- ๒.๖ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๒.๗ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ
- ๒.๘ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๙ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง
- ๒.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑๑ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๒.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา
- ๒.๑๓ งานทะเบียนคุม
- ๒.๑๔ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ๒.๑๕ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

งานการจ่ายเงิน / งานนำส่งเงิน การจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน / งานจัดทำบัญชี / งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท / งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ / งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง / งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน / งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบิยยังชีพ ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ออกใบเสร็จและลงบัญชี
- (๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- (๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- (๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
- (๕) จัดทำรายงานสำนักงานคลังจังหวัด
- (๖) นทีกบัญชีในระบบ E-laas ได้แก่ สมุดเงินสดจ่าย , ใบผ่านรายการบัญชี , บัญชีแยกประเภท , งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร , งบทดลอง และรายงานรับ - จ่ายพร้อมหมายเหตุประกอบงบประจำเดือน
- (๗) การโอนเงินกระแสรายวันเข้าบัญชีต่าง ๆ
- (๘) ตรวจสอบระบบบัญชีในระบบ E-laas พร้อมปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง
- (๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
- (๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม)

ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ออกใบเสร็จ และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

(๑๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๒) งานเบิกจ่ายตรง (ค่ารักษาพยาบาล)

(๑๓) บันทึกการรับ-รายจ่ายประจำปีในระบบ e-Plan

(๑๔) จัดทำบัญชีงานกองทุน สปสช. / เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุนฯ

(๑๕) ตรวจสอบระบบบัญชีในระบบ E-laas พร้อมปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

(๑๖) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของ ศพด.อบต.ห้วยยาบ

(๑๗) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วภายใน ๓๐ วัน นับแต่ผู้มี
อำนาจลงนามอนุมัติในเช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(๑๘) จัดทำเอกสารประกอบการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทุกเดือน

(๑๙) การโอนเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วัน

ทำการ และค่าตอบแทนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ เข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารภายในสิ้นเดือน

(๒๐) จัดทำและยื่นแบบสรุป งบด.๑ ก. , งบด.๓ ก.

(๒๑) จัดทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายประจำปีพร้อมจัดส่งให้ผู้ถูกหัก

(๒๒) จัดทำสลิปเงินเดือน

งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งใบนำส่งเพื่อใช้ลงบัญชี และส่งมอบงานพัฒนารายได้และจัดเก็บ
เพื่อนำเข้าธนาคารเป็นประจำทุกวัน

(๒) การตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษี
ธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอน
ผ่านธนาคาร หากพบมียอดเงินโอนมาให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของเงินที่โอนเข้ามาให้
ผู้บริหารทราบ

(๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท
รับเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานกับงานเรื่อง
การเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้
งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานในงานบัญชีเพื่อจะใช้
สอบยื่นให้ตรงกัน

(๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๕) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม
จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ
จัดเก็บ ทุกปี

(๖) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้
จากลูกหนี้โดยตรง

- (๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ภาษีป้าย
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๙) นำเข้าข้อมูลผู้ที่ถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบข้อมูลที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งภาษีป้าย
- (๑๐) นำเข้าข้อมูลสำหรับใช้กับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๑) บันทึกการรับเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ ในระบบ e-LAAS รวมทั้งออกใบนำส่ง
- (๑๒) นำเงินรายได้ นำเข้าธนาคารเป็นประจำทุกวัน หากไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัยและให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- (๑๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา / งานทะเบียนคุม / งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ / งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและเพิ่มเติมแผน และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๓) จัดทำเอกสาร ประกาศ ประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน
- (๖) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมคุณภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- (๗) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดหาและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๘) ควบคุม ตรวจสอบการใช้รถทุกคันขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- (๙) เก็บรักษาทรัพย์สินของมีค่าต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้ถูกต้องตามระเบียบ
- (๑๑) จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
- (๑๒) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

ขอบเขตงานของกองช่าง ตามภารกิจมีดังนี้

- ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓.๒ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง
- ๓.๓ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๓.๔ งานจัดทำประวัติทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แม่น้ำ
- ๓.๕ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๖ งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๓.๗ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๘ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- ๓.๙ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๓.๑๐ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ

งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ / งานประมาณราคา การจัดทำราคากลาง / งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ /งานจัดทำประวัติทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แม่น้ำ / งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย /งานตรวจสอบการก่อสร้าง /งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง / งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง / งานปรับปรุงภูมิทัศน์

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- (๒) การสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานสำรวจ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๖
- (๔) งาน พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๕) งาน พรบ.โรงงาน
- (๖) งานข้อมูลก่อสร้าง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานประปา
- (๓) งานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมระบบ กล้อง CCTV ภายในตำบลห้วยยาบ
- (๔) งานดูแลระบบเสียงตามสายประจำหมู่บ้าน
- (๕) งานซ่อมบำรุงต่าง ๆ
- (๖) งานธุรการ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ของงานประสานสาธารณูปโภค

งานบริการข้อมูล สถิติ

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ รับ - ส่ง หนังสือ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) งานจัดทำประวัติทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แม่น้ำ
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง และการขออนุญาตขุดดินและถมดิน
- (๔) ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๕) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๖) งานกิจกรรม ๕ ส. ของกองช่าง
- (๗) ช่วยเหลืองานต่างๆ ในกองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขอบเขตงานของกองช่าง ตามภารกิจมีดังนี้

- ๔.๑ งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา
- ๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๕ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๖ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น / งานพัฒนาการศึกษา / งานบริหารการศึกษา

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานธุรการทั่วไป ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
- (๓) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น
- (๔) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- (๕) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี
- (๖) งานกีฬาและนันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็ก ประชาชน กีฬานักเรียน
- (๗) งานกิจการ ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- (๘) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน

งานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานการศึกษาปฐมวัย

โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง

๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

๑๑. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑๒. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานกิจกรรม ๕ ส. ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ

๑๔. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๑๕. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตร

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้
 ๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
 ๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
 ๓. งานบันทึกรายการสื่อสารและบันทึกการใช้งาน

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบมีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับ - ส่ง นักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- (๒) กำกับ ดูแล เอาใจใส่เด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๓) ทำแผนการเรียนการสอนสำหรับเด็กนักเรียน
- (๔) จัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพเด็กนักเรียน
- (๕) งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๖) งานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- (๗) ช่วยเหลืองานอื่นในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน-การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- (๙) งานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
- (๑๐) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยยาบ
- (๒) งานเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบคัดเลือก ของพนักงานครู พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยยาบ
- (๓) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานครู อบต.ห้วยยาบ
- (๔) งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ ของพนักงานครู อบต.ห้วยยาบ
- (๕) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของพนักงานครู อบต.ห้วยยาบ
- (๖) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานครู อบต.ห้วยยาบ
- (๗) งานเกี่ยวกับการระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเกษียณอายุราชการของพนักงานครู
- (๘) งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีภารกิจอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- (๗) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน