



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

ที่ ๑๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ รวมถึงประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ โดยมี นางสาวกมลนทรศน์ กลิ่นโพธิ์กลับ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในกำกับดูแล ทั้งหมด ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวดวงพร เวทยานุกูล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการพาณิชย์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวนันทน์ภัสร์ วรวัชรภรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวสุทธิษา แก้วคัลณา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน การดำเนินการตามแผนและโครงการ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน งานโครงการหรือกิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน และการจัดทำแผนในระบบ e-plan เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

นางสาวโชติรส ทิมหอม ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล (ยกเว้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา งานวินัย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานศูนย์ดำรงธรรม งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรมอื่นๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

นางทิวาพร อิ่มสมบัติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล (เฉพาะงบประมาณรายจ่ายประจำปี) งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และงานดูแลการใช้สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการขออนุญาตด้านสถานที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิบทโฐากร เขตสระน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่างๆ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานป้องกันและลดอุบัติเหตุ อุบัติภัยทางการจราจร งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานระงับเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสาธารณภัย รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานกิจการพาณิชย์

โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๒. กองคลัง

นางนนทिया สว่างจิตต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลในกองคลัง ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไป งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานพัฒนารายได้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายไกรฤทธิ นวมงาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง ถ้ามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน งานเอกสารด้านยานพาหนะและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/ดำเนินการ...

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-Laas) บำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของ อบต. ควบคุมหลักประกันสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานคลัง

นางสาวชาริณี ภูศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การนำส่งเงินภาษีที่ ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้สิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ และการจัดทำรายงานที่ต้องตามกำหนดเวลา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนารายได้

นายรณกฤต เครือเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางอรุณี อิงปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งเงินสรุปรายโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน งานประเมินจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๗ งานการเงินและบัญชี

นางสุจิตรา ขลิบศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงค์ การจัดทำทะเบียนต่างๆ การจัดทำรายงานต่างๆ เช่นกัน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระจายทำการจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน เป็นต้น ระบบบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เช่น ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๓. กองช่าง

นายวิทยา ขำทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองช่าง ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสำรวจและออกแบบ และงานบริหารงานทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๒ งานผังเมือง
- ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๔ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวนพวรรณ เลิศผสมสิทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการในกองช่าง การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง งานวิชาการทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ถนน แหล่งน้ำ เป็นต้น ให้บริการด้านคำร้อง ใบอนุญาตเกี่ยวกับการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-การถมดิน ตลอดจนถึงรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางชลธิชา ทับจิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค และงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นายวันชัย แซ่จง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๔ งานบริการสาธารณสุข
- ๔.๕ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๗ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวกมลนทรพรรณ กลิ่นโพธิ์กลับ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการศึกษาในระบบ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารงานทั่วไป และงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕.๓ งานการศึกษาในระบบ
- ๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางศิริพร ลือฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด การประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย จัดทำบันทึกข้อความในการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas มีการจัดทำแผนการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวฉัตรชนก ยศปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๗ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

นางธิดา สุขอุดม ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๐๓๘๖๖๐๐๑๙๐ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๖. กองสวัสดิการสังคม

นางสาวณัทชญานันท์ อักโขพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน
- ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๖.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๖.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๖.๖ งานบริหารงานทั่วไป

โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ขอมอบให้ นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีนางสาวโชติรส ทิมหอม ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานให้ทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยตำรวจตรี



(กนกศักดิ์ มุทธากาญจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง