



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ที่ ๕๑๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จังหวัดน่าน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน โดยขอแจ้งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภาณี ศรีใหญ่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี

๒. นายวรจักร กิตติวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงโรงเรียนและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดการทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่สอบ

/แข่งขันบุคคล...

แข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย และงานที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน สำนัก/กอง ดังนี้

๑. งานงบประมาณ

มี นางสาวสุภาณี ศรีใหญ่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวรจักษ์ กิตติวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๒) การโอนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- ๔) การบันทึกข้อมูลในระบบ E-Laas (ระบบงบประมาณ) (<http://www.laas.go.th/>)

๒. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

มี นางสาวสุภาณี ศรีใหญ่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวรจักษ์ กิตติวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การประเมินองค์กรและการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. งานกิจการสภา

มี นางสาวสุภาณี ศรีใหญ่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสิปปภาส พุทธิกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการประชุมสภา
- ๓) งานระเบียบ/กฎหมาย
- ๔) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ หรือกระทำกิจการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

๔. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลปอน


มี นางสาวสุภาณี ศรีใหญ่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวรจักร กิตติวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การป้องกันและควบคุมอาชญากรรมในชุมชน
- ๒) การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และรับเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย
- ๓) การไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาทหรือการจัดการความขัดแย้ง
- ๔) การเยียวยาหรือเสริมพลังแก่เหยื่ออาชญากรรมและความรู้สึทของชุมชน
- ๕) การรับรู้ผู้พันโทษหรือผู้ถูกคุมประพฤติกลับสู่ชุมชน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวสุภาณี ศรีใหญ่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอน
ที่ ๕๑๘/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอน ที่ ๕๑๖ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการประเมินผลและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติแล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน นั้น

เพื่อให้การรายงานการประเมินผลและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพิมพ์กานต์ ปรังการ | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. สิบเอกเอกภพจน์ ทะกอง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๓. นายสิปปภาส พุทธิกุล | นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๔. นายศิริวัฒน์ สิงห์ธนะ | นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๕. นายธีรฉัตร ไชยวงศ์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวธัญชนก มีสา | นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงานและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการ
ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ในแต่ละภารกิจงาน
ที่มีความเสี่ยง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม
ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุปาณี ศรีใหญ่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ที่ ๕๑๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จังหวัดน่าน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ที่การงานและความรับผิดชอบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปอน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางสาวพิมพ์กานต์ ประังการ** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนประวัติ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี เด็ก ผู้ชรา ผู้พิการ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานจัดการประชุม งานดำเนินการรับ-ดำเนินการร้องเรียน -ร้องทุกข์ การจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับการร้องเรียน งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการเกษตร โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวพิมพ์กานต์ ประังการ** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวธัญชนก มีสา** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ **สิบเอกเอกพจน์ ทะกอง** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ **นายสิปภาส พุทธิกุล** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ **นายศิริวัฒน์ ลิงห์ธนะ** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ **นายธีรฉัตร ไชยวงศ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ **นายจิรภัทร ขัตติยะ** ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ **นายสมพาส เข็มขาว** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **นายคารม อ่วมอ่ำ** จ้างเหมาบริการ **นายเอกชัย ฝิปากเพราะ** จ้างเหมาบริการ **นายอเนก สะท้าน** จ้างเหมาบริการ และ**นายบุญรอด อินชู่ใจ** จ้างเหมาบริการ

/นางสาว...

นางสาวพิไลกุล ท้าวคาม จ้างเหมาบริการ และ**นางอำพร กันหอม** จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

นางสาวพิมพ์กานต์ ประังการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน
- ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปอน
- ๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปอน
- ๔) งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล และควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลต่างๆ
- ๗) งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวธัญชนก มีสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน
- ๒) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลต่างๆ
- ๓) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปอน
- ๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- ๖) งานศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (<http://lhr.dla.go.th/hr/>)
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิปปภาส พุทธิกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓) งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน

- ๔) งานด้าน Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน (<http://www.ponlocal.org/>)
- ๕) งานข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://info.dla.go.th/>)
- ๖) งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://waste.dla.go.th/>)
- ๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ (<http://www.oic.go.th/>)
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **สิบกเอกเอกพจน์ ทะกอง** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบลปอนและแผนพัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและข้อบัญญัติตำบล
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน
- ๕) งานวิชาการ
- ๖) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://e-plan.dla.go.th/>)
- ๗) งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จ่ายขาดเงินสะสม) (<http://www.laas.go.th/>)
- ๘) งานข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เศรษฐกิจพอเพียง(LSEP)) (<http://info.dla.go.th/>)
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายศิริวัฒน์ สิงห์ธนะ** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ **นางสาวพิไลกุล ท้าวคาม** จ้างเหมาบริการช่วยงานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานช่วยเหลือ/สงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื่อเอดส์
- ๒) งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบ็ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://welfare.dla.go.th/Login.action>)
- ๓) งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการขึ้นทะเบียนสุนัข - แมว (<http://๑๖๔.๑๑๕.๔๐.๔๖/petregister>)

- ๔) งานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๕) งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี ผู้ชรา ผู้พิการ เด็ก เยาวชน
- ๖) งานฝึกอบรม ประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายธีรฉัตร ไชยวงศ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามี **นายสมพาส เข็มขาว** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมี **นายคารม อ่วมอ่ำ** **จ้างเหมาบริการ นายเอกชัย ฝิปากเพราะ** **จ้างเหมาบริการ นายอเนก สะท้อน** **จ้างเหมาบริการ และนายบุญรอด อินชูใจ** **จ้างเหมาบริการ** เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการ
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานรักษาความสงบและเรียบร้อย
- ๔) งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- ๕) งานกู้ชีพ-กู้ภัย
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคระบาด
- ๗) งานป้องกันและความคุ้มครองพืชพันธุ์ข้าว
- ๘) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(<http://vlt.disaster.go.th/>)

- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นางสาวพิมพ์กานต์ ปริงการ** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายลิปภาส พุทธิกุล** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวพิไลกุล ท้าวคาม** **จ้างเหมาบริการ**ช่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบต่องานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานควบคุมการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่างๆ
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช.
- ๔) งานส่งเสริมควบคุมดูแลทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานฝึกอบรมประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายก

-๕-

องค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุปาณี ศรีใหญ่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอน
ที่ ๕๒๑/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จังหวัดน่าน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวระเบียบ ไชยวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ท่าความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพปลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและทำหน้าที่ในการตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องพร้อมทั้งดำเนินการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

/๑. งานการเงิน...

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวระเบียบ ไชยวิชู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี สิบเอกชัยฉิฆนรินทร์ คำแสน นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางมลลักษณ์ เพ็ชรสุริยา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบได้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้ งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self – Service Banking

๕) การรับฎีกาในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีที่ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การนำส่งเงินที่ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS)ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑๔) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๕) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุ ว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงานหรือไม่

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวระเบียบ ไชยวิชู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี สิบเอกชัยชิฎนรินทร์ คำแสน นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางมลลักษ์ณ์ เพ็ชรสุริยา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมี ดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับทำมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔) จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชีมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด,

/รายจ่ายตาม...

รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระจายทำการรายจ่าย งบประมาณรายจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน ลงบัญชีมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

๗.๕) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวระเบียบ ไชยวิษุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศุภาพร หนองแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวศิริลักษณ์ เจนป่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปอนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าเช่าตลาดสด ก็ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

/๖) งานเร่งรัด...

๗) จัดทำ ฎทบ. ๑๙ และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) จัดทำแผนที่ภาษีและจัดทำฐานภาษี และสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๐) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวระเบียบ ไชยวิษุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางชนัญชิตา ดวงฉวีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และ นางชฎารัตน์ สาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

โดยให้ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุปาณี ศรีใหญ่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอน
ที่ ๕๒๓ /๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จังหวัดน่าน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายสุกิจ เทพจันตา** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายเสริมวิทย์ เพ็ชรสุริยา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานวางผังพัฒนาเมือง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานแผนที่ภาษี ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายสุกิจ เทพจันตา** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายเสริมวิทย์ เพ็ชรสุริยา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ **นางสาวภคจิรา สุกใส** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือ รับ-ส่ง ต่างๆ
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และงานข้อมูลการก่อสร้าง

๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม งานควบคุมงานเครื่องจักรกล การควบคุม และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ **นายสุกิจ เทพจันตา** ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายเสริมวิทย์ เพ็ชรสุริยา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและข่าวสาร

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายสุกิจ เทพจันตา** ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ๒๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง รักษาราชการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายเสริมวิทย์ เพ็ชรสุริยา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา

๒) งานบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

๓) งานบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษี

มอบหมายให้ **นายสุกิจ เทพจันตา** ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ๒๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี **นายเสริมวิทย์ เพ็ชรสุริยา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ลงข้อมูลในระบบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำแผนที่ภาษี ในระบบคอมพิวเตอร์

๒) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนาจการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุปาณี ศรีใหญ่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ที่ ๕๔๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จังหวัดน่าน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นายกฤษฎาภักดิ์ นันตะปิน** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และมี **นางสาวนฤมล พันธุ์ผจญ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานแผนและวิชาการ งานการศึกษา ปฐมวัย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ **นายกฤษฎาภักดิ์ นันตะปิน** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี **นางสาวนฤมล พันธุ์ผจญ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

/- ดูแลงาน...

- ดูแลงานธุรการ การวิเคราะห์งานทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาและแผนการศึกษา งานวิชาการ งานบริหารทั่วไปติดตามและ ประเมินผล งานบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

- งานการศึกษาปฐมวัย การดูแลเด็กระดับปฐมวัย การควบคุมดูแลอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน อุปกรณ์ทางการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุมดูแลอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน อุปกรณ์ ทางการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- งานวัดผลและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา และการเสนอแนะเกี่ยวกับการ การศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา

- งานการศึกษานอกระบบ

- งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- งานติดตามประเมินผลโครงการ

- งานจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษา และการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา

- จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การ เขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ

- ควบคุม กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ ครู ผู้ดูแลเด็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

- ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

- ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

นางวิมล อินทร์รังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘ เป็นผู้รับผิดชอบงาน
ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเลียง
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และหรือแผนงานโครงการงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/- เป็นเจ้าหน้าที่...

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน และดำเนินการอื่นใดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในราชการหรือกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานการประเมินตนเอง

- รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ

- เป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเลียง

- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ จัดประชุมผู้ปกครองเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเลียง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

- จัดหา ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนต่างๆ และเครื่องมือวัดผลประเมินผล

- ดำเนินงานธุรการในชั้นเรียนและปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก พร้อมทั้งประเมินผลเชิงคุณภาพ

- จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาผู้เรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกาญจนา ท้าวคาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นรับผิดชอบงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปื่อย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและหรือผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
- ประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก พร้อมทั้ง

ประเมินผลเชิงคุณภาพ

- จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับเวลาเช้า ส่งเด็กก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชญาณ์กาญจน์ อังคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบงานดังนี้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเป้อย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาและหรือผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
- ประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก พร้อมทั้งประเมินผลเชิงคุณภาพ

- จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับเวลาเช้า ส่งเด็กก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิรารัตน์ ระลึก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเลียง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธี

หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน

- จัดหาและหรือผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

- จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

- ประเมินพัฒนาการผู้เรียน

- จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

นางสาวพรพันธ์ ท้าวคาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเลียง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธี

หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๒. งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายกฤษฎาภักดิ์ นันตะปิน ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม โดยมี นางสาวนฤมล พันธุ์ผจญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานส่งเสริมประเพณี
- งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายกฤษฎาภักดิ์ นันตะปิน ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม โดยมี นางสาวนฤมล พันธุ์ผจญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานแผนการส่งเสริมสุขภาพ การกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวสุปาณี ศรีใหญ่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอน