



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน

ที่ ๑๖๕ /๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งและการแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน ที่ ๒๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งและการแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน มีการรับโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบลและแต่งตั้งพนักงานจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้มีความชัดเจนและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะลานที่ ๒๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งและการแบ่งงาน การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน และขอมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน ดังนี้

การแบ่งงานภายใน อบต.พะลาน กำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายสมหวัง บุญลา นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม ดูแล ราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

/นางชนิษฐา...

นางชนิษฐา นันทะบัน นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการ มอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้ง ช่อม

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณ

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นางสาววชิรินทร์ มั่นทรารักษ์ นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับ ต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล พนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง ในส่วนสำนักปลัด รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพลาน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ เร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการ ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งาน ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานควบคุมภายในของสำนักปลัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายนอกเป็น ๖ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานประสานงาน อปท.
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา
- งานกิจการคณะผู้บริหาร
- งานกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาววัชรินทร์ มันทรรักษ์ นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวไพลิน ขำผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , จำเริญเนษฐ ทวยเที่ยง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑, นางสาวมนัสนันท์ วิลานันท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นางอุลิสสา ทาทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณภา สุธรรมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, น.ส.กรรณิการ์ เอาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ,นางอุไรวรรณ ภูมิลาวลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , น.ส. พรภิวา แสนมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นายณัฐพงศ์ น้อยพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , น.ส.ณัฐ วิชาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน, และนายไพศาลย์ ศรีไสยเพชร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสาธารณสุข งานพิมพ์ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายและฎีกาอื่น ๆ ของสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิจัยและประเมินผล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณและพัฒนารายได้
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอุลิสซา ทาทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาววรรณภา สุธรรมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำงบประมาณ งานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน งานปรับปรุงและเพิ่มเติมแผน การจัดทำแผนชุมชน การจัดทำประชาคม งานจัดทำข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม) งานโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ ควบคุมดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบันทึกบัญชี (E-Lass) งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ,INFO และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานกฎหมาย
- งานวินัย
- งานคดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมหวัง บุญลา นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางชนิษฐา นันทะบัน นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนางสาววัชรินทร์ มั่นทรารักษ์ นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานวินิจฉัยปัญหากฎหมายงานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการให้คำปรึกษาระเบียบกฎหมาย แนวทางปฏิบัติงาน และวินิจฉัยปัญหาข้อขัดแย้งภายในองค์กร การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวไพลิน ขำผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววรรณิการ์ เอาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานสรรหาพนักงานจ้าง งานสิทธิและสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดับเพลิงและกู้ภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **จำเอนกเนษฐ ทวยเที่ยง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐพงศ์ น้อยพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,นายแมนสรรค์ ศิริทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกน้ำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ การรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ
- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวมนัสนันท์ วิลานันท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่**

ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนัญญา วิชาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กสตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส การจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ การช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน การส่งเสริมอาชีพและการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ มาพัฒนาชุมชน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชา การจัดทำแผนชุมชน การส่งเสริมและขับเคลื่อนแหล่งการค้าและการท่องเที่ยวการพัฒนาส่งเสริมอาชีพด้านการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนในพื้นที่ การรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นางสาวณัฐริยา บุญโท นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)**

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธิติมา วงศ์ภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นางสาวศศิณีภา พะวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ , นางสาวสุฤตกมล ทองเพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑, นางผ่องศรี ขาวสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, นางสาวศิรินทิพย์ ขำผา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวรัชดาภรณ์ สุดตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความ

/รับผิดชอบ...

รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งาน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และงบการเงินประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก ประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและ ทรัพย์สิน งานควบคุมภายในของ กองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานคลัง
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวณัฐริยา บุญโท นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวศศิณีภา พะวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ , นางผ่องศรี ขาวสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับ เงินประจำวัน การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง เงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกประมาณ และเงินจ่ายขาดเงินสะสม การตัดยอดเงิน งบประมาณ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินต่างๆ เกี่ยวกับ สวัสดิการของพนักงาน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การบันทึกข้อมูลในระบบ e-lass การลงบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียน เงินรายจ่าย การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุน การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณการรายงานข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดจัดและเก็บรายได้
- งานทะเบียนคุมรายได้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววิติมา วงศ์ภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวศิรินทิพย์ ขำผา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะลานจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้การเงินเพื่อทำการตรวจสอบก่อนนำเงินฝากธนาคาร การตรวจสอบหลักฐานของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเตือนการไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ การเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา การสำรวจ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน การประเมินการจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน งานธุรการ รับผิดชอบส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือเกี่ยวข้องกับงานภายในกองคลัง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดหาพัสดุ
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนคุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวณัฐริยา บุญโท นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุฤตกมล ทองเพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ , นางสาวรัชดาภรณ์ สุดตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ การขอใช้ยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายไกรพล ศิริทิพย์ นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายไชยวัฒน์ สันโหด ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ , นายไกรฤกษ์ ใจหลัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายพัฒนศิลป์ เจริญรอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายรัชชานนท์ เชื้อตะโปน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา และนางสาวไฉ่แก้ว ชาวสองคอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟ

สัญญาณจรรยา งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลงานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานควบคุมภายในของกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานการควบคุมอาคาร
- งานการโยธา
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานเครื่องจักรกล
- งานทางหลวงชนบท
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุอยู่แล้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไกรพล ศิริทิพย์ นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายไชยวัฒน์ สันโตด ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑, นายไกรฤกษ์ ใจหลัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธากว้างโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การตรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาเป็นต้น งานควบคุมสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การขอประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงและก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรม
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไกรพล ศิริทิพย์ นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายไชยวัฒน์ สันโตด ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑, นายไกรฤกษ์ ใจหลัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง การเขียนแบบต่างๆ งานประมาณราคา โครงการต่าง ๆ งานตรวจสอบเอกสารการอุทิศที่ดินของสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการดำเนินการก่อสร้าง การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภท ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสาธารณูปโภคและประปา
- งานระบายน้ำ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไกรพล ศิริทิพย์ นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายไชยวัฒน์ สันโดด ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ , นายรัชชานนท์ เชื้อตะโปน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา , นายพัฒนศิลป์ เจริญรอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นางสาวไผ่แก้ว ชาวสองคอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การตรวจสอบดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ และรับผิดชอบซ่อมแซมดำเนินการไฟฟ้าที่ชำรุดในหมู่บ้านในพื้นที่ตำบลพะลาน การดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ประปาให้กับผู้มาขอใช้บริการประปาตำบล การดำเนินการบำรุงซ่อมแซมระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไกรพล ศิริทิพย์ นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายไชยวัฒน์ สันโดด ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑, นายไกรฤกษ์ ใจหลัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายรัชชานนท์ เชื้อตะโปน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา , นายพัฒนศิลป์ เจริญรอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สำรวจและวางผังเมือง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายศรายุทธ ญาณะธมย์ นักบริหารงานศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวธันยวีร์ กุลกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวเบญจวรรณ ลุนลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาศึกษา , นางสาวอุทัยทิพย์ บุญสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานควบคุมภายในของ

/กองการศึกษา...

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานโรงเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานวางแผนและโครงการ
- งานการศึกษาในระบบ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายศรายุทธ ญาณะรมย์ นักบริหารงานศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวธันยวีร์ กุลกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวเบญจวรรณ ลุนลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา, นางสาวอุทัยทิพย์ บุญสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และข้าราชการครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่ตำบลพะลานและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษา การสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การบริหารงบประมาณ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในพื้นที่ตำบลพะลาน งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการศึกษาและนันทนาการ
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นายศรายุทธ ญาณะรมย์ นักบริหารงานศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวธันยวีร์ กุลกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวเบญจวรรณ ลุนลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาศึกษา, นางสาวอุทัยทิพย์ บุญสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา จริยธรรม ศิลธรรม งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสภาเด็ก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมอบหมายให้ นางสาวธันยวีร์ กุลกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเบญจวรรณ ลุนลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาศึกษา, นางสาวอุทัยทิพย์ บุญสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด

การศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน ในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ คือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตามประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายสมหวัง บุญลา นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมอบหมายให้ นางชนิษฐา นันทะบัน นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนางสาววิชรินทร์ มั่นทรารักษ์ นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) และนางอุลีษา ทาทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การควบคุมภายใน งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมชาย ขาวสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะลาน