



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน อำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร

ที่ พจ ๗๔๘๐๑/-

วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงครึ่งปีแรก)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน เรื่อง มาตรการและแนวทางการดำเนินงานเพื่อสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดินได้กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินงานเพื่อสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสร้างค่านิยมสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจต่าง ๆ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความโปร่งใส นั้น

จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงครึ่งปีแรก) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ดังนี้

๑. ด้านความโปร่งใส

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการผ่านช่องทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน พร้อมทั้งจัดให้มีการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะผ่านช่องทางต่าง ๆ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ได้จัดทำประกาศประกาศเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน และประกาศมาตรการป้องกันยับยั้งการทุจริต และการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน โดยบุคลากรทุกคนในสังกัดต้องยึดถือและปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๓. ด้านคุณธรรมการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ได้ดำเนินการออกคำสั่งแบ่งงานให้กับทุกกอง/ส่วนราชการ โดยบุคลากรทุกตำแหน่งในองค์กรจะได้รับมอบหมายงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระเบียบกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓)

๔. ด้านการสื่อสารในหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทั้งถึงและควมมีประสิทธิภาพในการสั่งการและการปฏิบัติงานในหน่วยงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายวิโรจน์ ลัคนาชาติพันธ์)

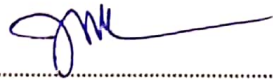
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- นรณ

- นันทพร รุ่งเรือง

(ลงชื่อ).....



(นายการดี ศรีสุข)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.กำแพงดิน

- 150/2563

(ลงชื่อ).....



(นางสาวเพ็ญศรี เพ็ชรล้อมทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ความเห็นของนายก อบต.กำแพงดิน

ทนาย

(ลงชื่อ).....



(นางสาวเพ็ญศรี เพ็ชรล้อมทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน



ITA

LPA

e-GP



Hot News

หิน จ.พิจิตร :: ติดต่อสอบถาม ได้ที่ 056-039-767 ยินดีให้บริการค่ะ ^_^



หน้าหลัก

ติดต่อ อบต.

ข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลพื้นฐาน

สภาพทั่วไป

สภาพสังคม

บริการขั้นพื้นฐาน

สาธารณูปโภค

ผลิตภัณฑ์

สถานที่สำคัญ

เกี่ยวกับหน่วยงาน

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

ยุทธศาสตร์

โครงสร้างองค์กร

บทบาทหน้าที่

อำนาจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ที่อยู่ : หมู่ 19 หมู่ 1 บ้านกำแพงดิน
ตำบลกำแพงดิน อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 30220
โทรศัพท์ : 056-039-767
โทรสาร : 056-039-767
Website : www.kampangdinlocal.go.th
Email : info@kampangdinlocal.go.th



บุคลากร



การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นะผู้บริหาร



สมาชิกสภา



หน้าส่วนราชการ



บุคลากร



งานบริหารทั่วไป



ข่าวสาร



กิจกรรม

กิจกรรม

กิจการสภา

วิดิทัศน์

ข่าวสาร

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ผลจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศจากระบบ e-GP

ข่าวสรรหาบุคลากร

กองทุนหลักประกันสุขภาพ

ข่าวสารภายนอก

หนังสือสั่งการ สถ.

ข่าวสารจาก สถ.จ.

ข่าวสาร ในเครือข่าย

แผน

แผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนการดำเนินงาน

แผนอัตรากำลัง

แผนจัดหาพัสดุ

แผนป้องกันปราบปรามการ

ทุจริต

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

แผนอื่นๆ

รายงาน

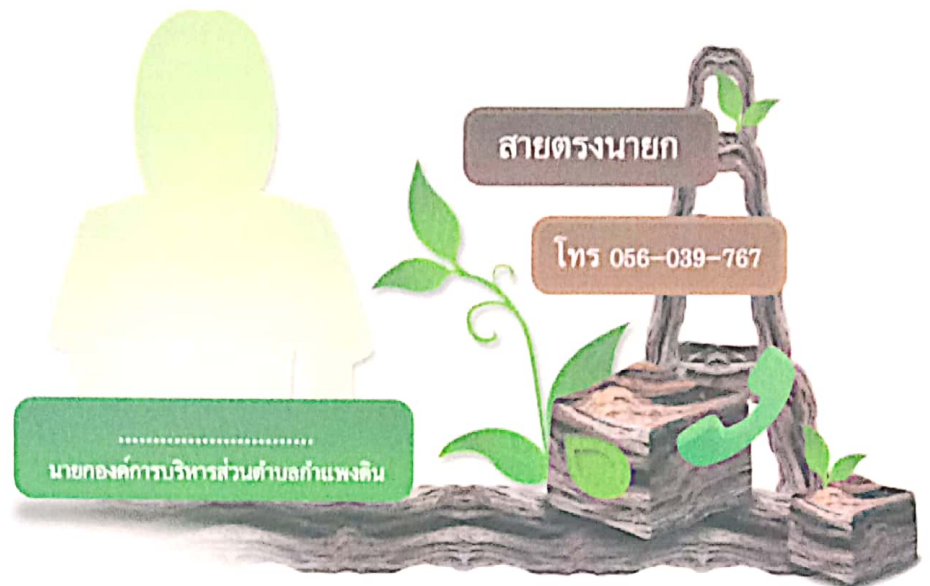
รายงานทางการเงิน

งบแสดงรายรับ-รายจ่าย

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

รายงานผลการกำกับติดตาม

สรุปผลการจัดหาพัสดุรายเดือน (สขร.1)



รายงานการประชุมผู้บริหาร

แผนงานการประชุมสภา

แผนงานการประชุมพนักงาน

แผนงานอื่นๆ

-สถิติ

LPA

ระเบียบ

e-GP

ภายในหน่วยงาน

8

บัญชีนิติ

10

ประกาศ

แจ้ง

การจัดการองค์ความรู้(KM)

ระเบียบส่วนกลาง

พรบ./พรก.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบปฏิบัติอื่น



แผนที่แบบเต็มหน้าจอ (Full screen)

บริการประชาชน

คู่มือประชาชน

รับเรื่องราวร้องเรียน

ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

ร้องเรียนทุจริต

ร้องเรียนร้องทุกข์

กระดานสนทนา

วารสาร

คำถามที่พบบ่อย



องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน อำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร 66220 โทรศัพท์ : 056-039-767 โทรสาร : 056-039-767

สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ.2551 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

จำนวนผู้เข้าชม 1,790,199 เริ่มนับ 14 ก.ย. 2561

จัดทำโดย : NAXsolution.com

นโยบายเว็บไซต์ | นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ | แผนผังเว็บไซต์

Version ขั้นต่ำของ Browser IE9 / Firefox 3.5 / Chrome / Safari4 / Opera10



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน
เรื่อง ประกาศเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะสร้างองค์กรแห่งความใสสะอาด มุ่งสร้างคุณภาพในการให้บริการประชาชนอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และมีกรอบแนวคิดยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติให้ความเคารพในศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์ ส่งเสริมคนดี มีจิตบริการ และดำเนินชีวิตพอเพียง โดยมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นพื้นฐาน ภายใต้องค์กรธรรมาภิบาล เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบาย องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน จึงได้เข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาครัฐ ตามคำสังคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๘/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗”

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน จึงขอประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยจะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม ประชาชนและบุคลากรในองค์กร ได้รับความเป็นธรรมและเสมอภาค

๒. ปลูกฝังค่านิยม ทักษะคิด ให้บุคลากรในองค์กร และบุคลากรได้มีความรู้ความสามารถยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต ให้มีความขยัน ประหยัด และซื่อสัตย์

๓. ส่งเสริมให้องค์กรเอกชนและภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วม บทบาทการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจการทุกรูปแบบ

๔. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม และใช้หลักธรรมในการดำเนินชีวิต เชิดชูความดี ยกย่องผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีงามในการสืบทอดวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงามขององค์กร

๕. มุ่งต่อต้านและเฝ้าระวังการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีการเฝ้าระวังอย่างรัดกุมและใช้มาตรการการลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตคอร์รัปชัน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวเพ็ญศรี เพ็ชรล้อมทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน
เรื่อง มาตรการป้องกันยับยั้งการทุจริต และการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์ศรีความ เป็นข้าราชการ และความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ และตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันยับยั้งการทุจริต และการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม แสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยให้หลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยินยอมทำตามสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการใช้รถยนต์ของราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา และการเดินทางไปราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. มาตรการการจัดหาพัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. มาตรการลดการใช้ดุลพินิจ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอน ตามคู่มือการดำเนินงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่สร้างขั้นตอนเกินความจำเป็น ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเที่ยงธรรม ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวเพ็ญศรี เพ็ชรล้อมทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานของสำนักงานปลัดอบต.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ที่ ๑๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดินแล้วนั้น แต่ได้มีบุคลากรโอน (ย้าย) มาสังกัดหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ตามอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ซึ่งมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่ ๔ กอง คือ สำนักงานปลัดอบต. กองคลัง กองช่าง และกองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารราชการตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่ว่าจะเป็นภารกิจตามกฎหมาย หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน รวมถึงงานนโยบายต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดเป็นผลดีต่อทางราชการและประชาชน จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวเพ็ญศรี เพ็ชรล้อมทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดินทุกกอง และรับมอบนโยบายจากผู้บริหาร เพื่อนำมาจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ มอบให้แต่ละกองนำไปปฏิบัติให้บังเกิดเป็นผลดีแก่ทางราชการและประชาชนในท้องถิ่น นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๒. นายการดี ศรีสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัดอบต.

๒.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติข้อมูล งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานพัฒนาชุมชนและสังคม งานควบคุมภายใน โดยเป็นผู้ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

อำนาจถูกต้อง

๒.๓ รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บัญหารภัยแล้ง ปัญหาอุทกภัย การควบคุมและระงับอัคคีภัย การจัดทำแผนป้องกันภัย

๒.๔ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสมาชิกอปพร อบต. การฝึกอบรมให้ความรู้และฝึก ทบหวนให้กับสมาชิกอปพร อบต. และงานป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๒.๕ รับผิดชอบการปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคง ความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในชุมชน และงานมวลชนทุกกลุ่ม

๒.๖ งานควบคุม ดูแล และรับผิดชอบบำรุงรักษาทรัพย์สินของงานป้องกันฯ ให้พร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๗ งานเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค และการละเมิดลิขสิทธิ์ต่าง ๆ

๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๒.๙ งานเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ชุมชน โครงการ ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ เป็นต้น

๒.๑๐ งานนิติการ รับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินการออก/แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติต่าง ๆ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยประสานกอง/งาน ที่เกี่ยวข้อง
- ตอบข้อหาหรือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การยกเว้นระเบียบปฏิบัติ การทำนิติกรรม การแก้ไข โทละเกลี้ยข้อพิพาท การร้องเรียน และการดำเนินการทางคดี
- งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- การให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๒.๑๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.)

๒.๑๒ งานนโยบายและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพคุณ ถาวรกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน การศึกษาฐาน การติดตามงบประมาณ เงินอุดหนุนต่างๆ

๓.๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ สตรี คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๓.๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานฌาปนกิจสงเคราะห์ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ

๓.๔ รับผิดชอบการปฏิบัติงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๓.๕ รับผิดชอบการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาคาความยากจน การจ้างงานแรงงานในกลุ่ม เด็กและผู้ใหญ่ การส่งเสริมอาชีพ การจัดทำเวทีประชาคมของชุมชนเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนประสานงานกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และกองทุนในชุมชนรับผิดชอบการ

๓.๖ รับผิดชอบการจัดทำคำสั่งแะ-ยามประจำเดือน ประจำที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลกำแพงดิน เพื่อให้อยู่แะ-ยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการในวันหยุดราชการ

๓.๗ งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล

๓.๘ งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓.๙ งานเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดบริการสาธารณะของอปท.

๓.๑๐ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานปลัดอบต. เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ การจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของสำนักงานปลัดอบต. โดยมีนางสาววราภรณ์ คำจริง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วย

๓.๑๑ งานนโยบาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรรัตน์ คงมัน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบงานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงานประจำปี การปฏิบัติตามแผน และการติดตามประเมินผลแผน

๔.๒ รับผิดชอบงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๓ รับเรื่องปัญหา ความเดือดร้อน ความต้องการของประชาชน เพื่อนำมาจัดทำแผนงาน/โครงการ ในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๔ รับนโยบายจากผู้บังคับบัญชา นำมาจัดทำแผน/โครงการ ในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๕ รับผิดชอบการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภาครัฐ

๔.๖ งานควบคุมภายใน

๔.๗ ควบคุมการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเพ็ญศรี เพ็ชรล้อมทอง)

๔.๙ งานนโยบาย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการบริหารส่วนตำบลก้าวหน้า

๕. นายวิโรจน์ ลักณาชาติพันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำกับควบคุมการเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของยาม และเวรประจำที่ทำการอบต.

๕.๓ ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๕.๔ งานบริหารงานบุคคล

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่ การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ การบันทึกข้อมูลตามโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลกลาง

- รับผิดชอบเรื่องการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส) ลวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๕.๕ งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - ๕.๖ งานของงบประมาณสำหรับบุคลากรถ่ายโอน
 - ๕.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด
 - ๕.๘ งานรัฐพิธี
 - ๕.๙ งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น และประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๑๐ งานนโยบาย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววรภรณ์ คำจริง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติงานสำนักงาน ปลัดอบต. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด เช่น งาน ธุรการ การจัดเตรียมสถานที่ การจดบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- ๖.๒ งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การปรับปรุงและการลงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดินให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๓ การพิมพ์ฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง, ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายประจำ, ฎีกาค่าสาธารณูปโภค ฎีกาเงินเดือน ฎีกาเงินค่าตอบแทน และฎีกาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ฎีกาเบิกเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสุรพล สุขพุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๖๗ โดยให้ทำความสะอาด และตรวจเช็คสภาพในเบื้องต้นอยู่เป็นประจำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยให้จด บันทึกรถยนต์ตามแบบ ๓ และ แบบ ๔ ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน
- ๗.๒ ให้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวธ ๑๖๐ โดยให้ทำความสะอาด และตรวจเช็คสภาพในเบื้องต้นอยู่เป็นประจำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยให้จดบันทึก การใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ และ แบบ ๔ ทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน
- ๗.๓ รับผิดชอบปฏิบัติด้านการป้องกันระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยธรรมชาติ อื่นๆ ตลอดจนบริการประชาชนที่ขาดแคลนน้ำสำหรับการอุปโภคบริโภค

๘. นางอัมพร แดงอ่อน พนักงานจ้างทั่ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ส่งเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดอบต. และกองคลัง ให้หมู่บ้าน
- ๘.๒ รับผิดชอบดูแลและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ

นางอัมพร แดงอ่อน

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด มีความอดทน ตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลา
ให้กับทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามภารกิจที่ได้วางไว้ จนบังเกิดเป็นผลดี
แก่ทางราชการและประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ลง ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเพ็ญศรี เพ็ชรล้อมทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวเพ็ญศรี เพ็ชรล้อมทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนตำบล ข้อ ๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัฒนา (ก.อบต.พิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๔๐๔.๖/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๓๘/๒๕๕๘ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน โดยมอบหมายงานในหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางจิตตรา ศรีสาคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้



23

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ที่ ๒๗๐/๒๕๕๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองช่าง

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองช่างตามคำสั่งที่ ๓๕๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ แล้วนั้น แต่เนื่องจากพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายขอโอน (ย้าย) ไปยังสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้นายไพฑูรย์ ทามิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสัมพันธ์ ศรีเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง
- งานการเงินและบัญชีของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้นายไพฑูรย์ ทามิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสัมพันธ์ ศรีเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม



28

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรคหัย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองการศึกษาได้กำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงดิน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

นายการดี ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา การวัดและการประเมินผล
การศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

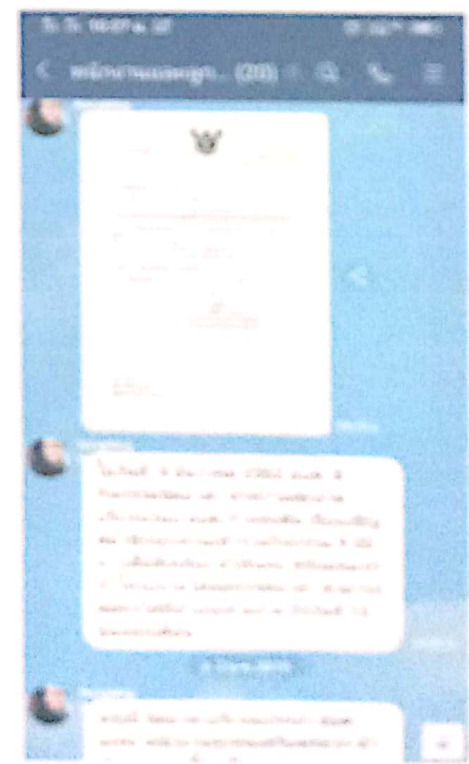
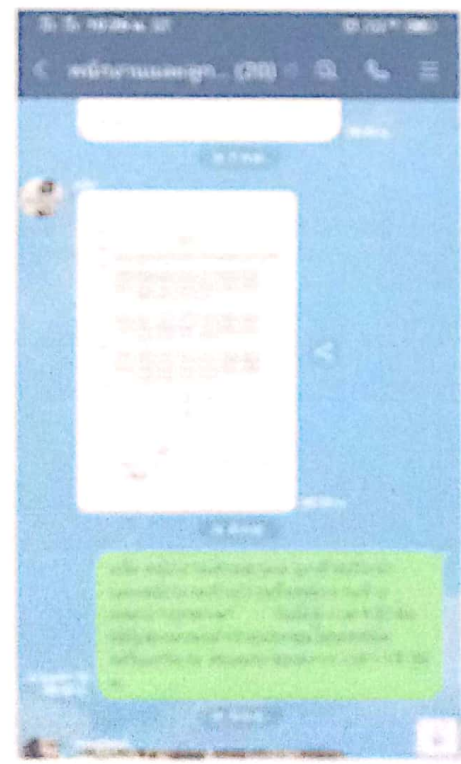
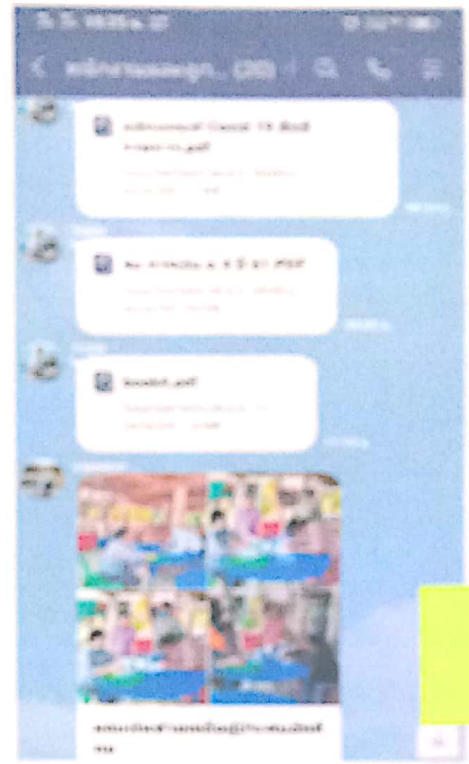
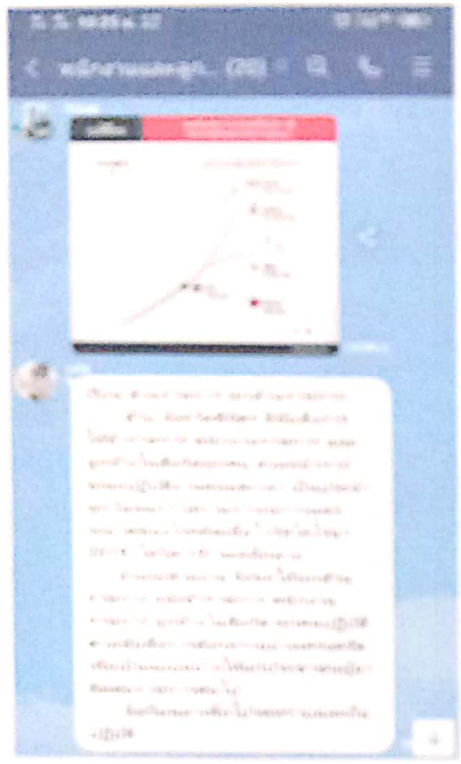
- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๒. งานบริหารการศึกษา

นายการดี ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี
นางพวงเงิน แยมมี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๒๒๑๓-๓๗๗ นางสาวจิรวรรณ อันชนะ
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวศศิธร บุญราชแขวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการกองช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับ
มอบหมายให้มาช่วยงานกองการศึกษา นางแสงดาว ภูมิดี ตำแหน่ง แม่บ้าน พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
ดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการสอนอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ดังนี้

- งานข้อมูลพัฒนาเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนา
- งานติดตามและประเมินผล

การสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นช่องทางในการสื่อสาร และการประสานงานกันภายในหน่วยงาน (ไลน์)



การสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นช่องทางในการสื่อสาร และการประสานงานและประชาสัมพันธ์ (เฟสบุ๊ก)

