



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท  
ที่ / 2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ของ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

\*\*\*\*\*

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลและตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ 6 จึงแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท งดเว้นประมาณ 2561 งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561 ดังต่อไปนี้

- |                              |                              |                  |
|------------------------------|------------------------------|------------------|
| 1. นายสยาม สังข์ศรี          | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางไข่มุก ดวงกลาง         | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ          |
| 3. นางสาวนภาพร ผันกลาง       | นักพัฒนาชุมชน                | กรรมการ          |
| 4. นางสาวพันธิภา เบียดกลาง   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | กรรมการ          |
| 5. นางธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง    | เจ้าพนักงานธุรการ            | กรรมการ          |
| 6. นางสาวสุรียรัตน์ สออบใหม่ | นักจัดการงานทั่วไป           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการติดตามและประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ภายในวันที่ 20 กันยายน 2560

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

( นายบุญช่วย ขอมกลาง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ที่ / 2560

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่สำนักงานปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 เรื่องการแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ 2561 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

ให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้างาน กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี และงานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานตรวจสอบภายใน งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้

นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
2. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานอื่น ๆ

3. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
4. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
5. งานพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
6. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

**และนางไข่มุก ดวงกลาง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น ) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002 ) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะคณะผู้บริหาร
2. งานที่ใช้ความชำนาญการพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ
3. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย
4. งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
5. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
6. งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานรายงานการประชุมและรายงานอื่น งานติดต่อกับหน่วยและบุคคลต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
7. งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
8. ให้คำปรึกษาแนะปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสุรียรัตน์ สอบใหม่** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-3101-001) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

1. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
2. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หรือหลายด้าน เกี่ยวกับงานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ
3. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4. งานร่างหนังสือโต้ตอบ กำกับควบคุม การจัดเตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

5. งานเลขานุการ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ
6. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
7. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ จปฐ.
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4101-001) เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
2. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
3. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักปลัด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสุรียรัตน์ สอบใหม่** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-3101-001) รักษาราชการแทนนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
4. ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
5. จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
6. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
7. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
8. งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
9. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
10. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **2. งานนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางสาวพันธิภา เบียดกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ โดยเป็นลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมาย ของ อบต. รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และ สังคม ทั้งในตำบลและต่างตำบล เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
2. จัดทำแผนหรือโครงการ
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **3. งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ นายสยาม สังข์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-001) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) และ นางสาวสุรียรัตน์ สออบใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-3101-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ อบต. และระเบียบของ อบต. โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานดำเนินการเกี่ยวกับทางแพ่งคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีของประชาชนในพื้นที่
3. งานดำเนินการรับและดำเนินงานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุรียรัตน์ สออบใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001) นางสาวพันธิภา เบียดกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001) และนาง ธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4101-001) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
2. งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
3. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย
4. งานเกี่ยวกับระเบียบการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
5. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
6. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
7. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
8. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
9. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **5. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

มอบหมายให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-12-3205-001), นางสาวสุรรัตน์ สอนใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001) นางสาวพันธิภา เบียดกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001) และนางธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4101-001) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. การส่งเสริมสุขภาพ
2. การป้องกันและควบคุมโรค
3. งานกีฬา
4. งานรักษาความสะอาด
5. งานกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
6. งานฟื้นฟูสุขภาพ
7. งานรักษาพยาบาล
8. งานเกี่ยวกับป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
9. งานเกี่ยวกับโครงการป้องกันเด็กจมน้ำ
10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **6. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร ผันกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-001) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววาสนา ทองสุขนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการสังคม งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานศูนย์วัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
2. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
2. งานกองทุนและสวัสดิการต่าง ๆ ของประชาชน
6. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **7. งานสังคมสงเคราะห์**

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร ผันกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-001) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววาสนา ทองสุขนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานข้อมูล โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล และรับลงทะเบียนคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยภูมิคุ้มกันบกพร่อง
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยภูมิคุ้มกันบกพร่อง
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **8. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร ผันกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-001) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววาสนา ทองสุขนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ของประชาชน สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
2. การแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
3. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **9. งานส่งเสริมการเกษตร**

มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-12-3205-001) ปฏิบัติราชการแทน นักวิชาการเกษตร เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุธีรัตน์ สอภใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001) , นางสาวธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-41010-001) และนายณกเล็ก คีตรอบ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช งาน

ป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานบันทึกข้อมูลเกษตรกร งานบันทึกข้อมูลภัยธรรมชาติ การขึ้นทะเบียนเกษตรกร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

2. งานการปลูกต้นไม้เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ งานการณรงค์การปลูกหญ้าแฝก

3. งานป้องกันปัญหาไฟป่า หมอกควัน และภัยแล้ง

4. งานแก้ไขปัญหาฝักตบขวาและวัชพืชตามแหล่งน้ำในพื้นที่

5. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายนงเล็ก คิตรอบ** ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและตกแต่งสวนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

2. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

3. งานเกี่ยวกับการเขียนป้าย ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

4. งานเกี่ยวกับการบำรุงซ่อมแซม รักษาารถจักรยานยนต์ของส่วนโยธา

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายประเทือง แสงศรีวิริยะ** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ รถส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ และรถประจำตำแหน่ง

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสุรศักดิ์ โชคบัณฑิต** ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร อบต.

2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลเปิด - ปิดสำนักงาน

3. งานเกี่ยวกับการบำรุงซ่อมแซม รักษาารถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

( นายบุญช่วย ขอมกลาง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ที่ / 2560

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนปฏิบัติ ประจําปีงบประมาณ 2561 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

นายบุญช่วย ขอมกลาง ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายสยาม สังข์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-001) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาทให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

**สำนักงานปลัด**

ให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้างาน กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาศรี และงานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานตรวจสอบภายใน งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้

นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)  
(เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
2. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานอื่น ๆ
3. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
4. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
5. งานพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
6. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7. รักษาการหัวหน้าพัสดุสำนักงานปลัด
8. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

และให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะคณะผู้บริหาร
2. งานที่ใช้ความชำนาญการพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ
3. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย
4. งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
5. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
6. งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานรายงานการประชุมและรายงานอื่น งานติดต่อกับหน่วยและบุคคลต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
7. งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
8. ให้คำปรึกษาแนะปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้นางสาวสุรวิรัตน์ สอบใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

1. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
2. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หรือหลายด้าน เกี่ยวกับงานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ

3. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4. งานร่างหนังสือโต้ตอบ กำกับควบคุม การจัดเตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
5. งานเลขานุการ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ
6. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
7. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ จปฐ.
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4101-001) เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
2. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
3. งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักปลัด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวสุธีรัตน์ สอบใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001) รักษาราชการแทนนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
4. ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
5. จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
6. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
7. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
8. งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
9. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
10. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานนโยบายและแผน

ให้ นางสาวพันธิกา เบียดกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ โดยเป็นลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมาย ของ อบต. รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในตำบลและต่างตำบล เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
2. จัดทำแผนหรือโครงการ
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. งานเกี่ยวกับ สปสช.
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานกฎหมายและคดี

ให้ นายสยาม สังข์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-001) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) และ นางสาวสุรรัตน์ สอบใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ อบต. และระเบียบของ อบต. โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานดำเนินการเกี่ยวกับทางแพ่งคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีของประชาชนในพื้นที่
3. งานดำเนินการรับและดำเนินงานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุรรัตน์ สอบใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001) นางสาวพันธิกา เบียดกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001) และนางธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4101-001) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
2. งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
3. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย
4. งานเกี่ยวกับระเบียบการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
5. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
6. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
7. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
8. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
9. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **5. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

มอบหมายให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-12-3205-001), นางสาวสุรรัตน์ สอบใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001 นางสาวพันธิภา เบียดกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001) และนางธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4101-001) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. การส่งเสริมสุขภาพ
2. การป้องกันและควบคุมโรค
3. งานกีฬา
4. งานรักษาความสะอาด
5. งานกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
6. งานฟื้นฟูสภาพ
7. งานรักษาพยาบาล
8. งานเกี่ยวกับป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
9. งานเกี่ยวกับโครงการป้องกันเด็กจมน้ำ
10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **6. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

มอบหมายให้ นางสาวนวพร ผันกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-001) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววาสนา ทองสุขนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการสังคม งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานศูนย์วัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
2. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
2. งานกองทุนและสวัสดิการต่าง ๆ ของประชาชน
6. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **7. งานสังคมสงเคราะห์**

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร ผันกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-001) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววาสนา ทองสุขนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานข้อมูล โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล และรับลงทะเบียนคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยภูมิคุ้มกันบกพร่อง
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยภูมิคุ้มกันบกพร่อง
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **8. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร ผันกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-001) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววาสนา ทองสุขนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ของประชาชน สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
2. การแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
3. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **9. งานส่งเสริมการเกษตร**

มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-12-3205-001) ปฏิบัติราชการแทน นักวิชาการเกษตร เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุรรัตน์ สอภใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001) , นางธนวรรณ มุ่งอ้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-41010-001) และนายณกเล็ก คีตรอบ ตำแหน่ง คนตักแตงสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช งาน

ป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานบันทึกข้อมูลเกษตรกร งานบันทึกข้อมูลภัยธรรมชาติ การขึ้นทะเบียนเกษตรกร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

2. งานการปลูกต้นไม้เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ งานการณรงค์การปลูกหญ้าแฝก

3. งานป้องกันปัญหาไฟป่า หมอกควัน และภัยแล้ง

4. งานแก้ไขปัญหาผักตบชวาและวัชพืชตามแหล่งน้ำในพื้นที่

5. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายนงเล็ก คิตรอบ** ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและตกแต่งสวนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

2. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

3. งานเกี่ยวกับการเขียนป้าย ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

4. งานเกี่ยวกับการบำรุงซ่อมแซม รักษารถจักรยานยนต์ของส่วนโยธา

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายประเทือง แสงศรีวิริยะ** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ รถส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ และรถประจำตำแหน่ง

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสุรศักดิ์ โชคบัณฑิต** ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร อบต.

2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลเปิด - ปิดสำนักงาน

3. งานเกี่ยวกับการบำรุงซ่อมแซม รักษารถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **กองคลัง**

ให้ นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001) เป็นหัวหน้างาน กำกับดูแล รับผิดชอบภายในส่วนการคลัง โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1. งานการเงิน

ให้ นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานรับ-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นางสาวหทัยชนก โพธิ์นอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3201-001) และ นางดวงมณี เยื้องกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
2. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี
3. การรับเงินจัดสรรท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากร ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
4. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
5. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
6. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
7. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าจ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
9. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
10. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
11. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
12. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
13. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ

14. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ นั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแนบที่กำหนด

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานบัญชี

ให้ นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการ บัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะทางการเงิน และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นางสาวหทัยชนก โพธิ์นอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3201-001) และ นางดวงมณี เยื้องกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับรายรับ
2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชี เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนเงินต่าง ๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
4. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกรทำตามแบบ จ.ส. 02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
5. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
  - 5.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับเงินและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - 5.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - 5.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
  - 5.4 ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
  - 5.5 จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี
6. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และ นำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป
7. จัดทำรายงานการเงิน ฯลฯ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางวิภาวี ประมวล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3203-001) เป็นหัวหน้า โดยมี นางภททิรา ฐปขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ กิจการนาร้างเกี่ยวและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

4. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านาร้างเกี่ยวและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านาร้างเกี่ยวและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

6. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

7. จัดทำ กทบ.19 บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

8. งานจัดทำทะเบียน ผท. 1,2,3,4,5,6

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวหทัยชนก โพธิ์นอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและซี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3201-001) รักษาราชการแทน นักวิชาการพัสดุ และ นางสาวจุฑาศิณี จงเจนกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1 , ผด.2, ผด.3 , ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### งานด้านธุรการ

นางภัทริรา ฐุชุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
2. งานเกี่ยวกับการรับ-หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกักองคลัง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

ให้ นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-2103-001) เป็นหัวหน้างาน กำกับดูแล รับผิดชอบภายในส่วนโยธา โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกาต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. งานก่อสร้าง

ให้ นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-2103-001) เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานก่อสร้าง และบูรณะถนน สะพานทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานก่อสร้างสะพาน ฝ่ายท่อน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นายสิริวิทย์ ปานนอก ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4701-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

2. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

3. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ 1 - 10

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

ให้ นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-2103-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริหารข้อมูล และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นายสิริวิทย์ ปานนอก ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4701-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
2. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
3. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **3. งานประสานสาธารณูปโภค**

มอบหมายให้ นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-2103-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นายสิริวิทย์ ปานนอก ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4701-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
2. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

3. จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

4. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **4. งานผังเมือง**

ให้ นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-2103-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นายสิริวิทย์ ปานนอก ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4701-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
2. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน ฯ
3. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
4. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
5. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลเมืองนาท
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### งานด้านธุรการ

นางสาวอรอุมา อินพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
2. งานเกี่ยวกับการรับ-หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกักองช่าง
3. งานเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิษณุ สมัยกลาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ ใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) เป็นหัวหน้างาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำกับดูแล รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1. งานบริหารการศึกษา

ให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น ) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นางสาวสุนันทา ผกามาตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-3803-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน
2. การพิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา
3. การวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น
5. ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ นางสาวสุนันทา ผกามาตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-3803-001) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริพร แข็งการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) และนางสาวรินทร คากกลาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
2. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
3. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
4. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
5. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
6. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
7. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
8. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
9. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **3. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ให้ นางไข่มุก ดวงกลาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นางสาวสุนันทา ผกามาตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-3803-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษา
2. งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปะวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
3. จัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น
4. งานการศึกษา
5. งานกีฬาและนันทนาการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **หน่วยตรวจสอบภายใน**

ให้ นายสยาม สังข์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-001) เป็นหัวหน้างาน กำกับดูแล รับผิดชอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายใน งานวิเคราะห์ข้อมูล งานรายงานการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมี

นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-12-3205-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี
2. ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
3. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
4. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่องหนผู้กัพนงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืม และการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
6. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
7. การจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในระดับองค์กร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้า  
หน่วยงานทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความ  
บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

( นายบุญช่วย ขอมกลาง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท