



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

ที่ ๑๕๗ / ๒๕๖๔

### เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างพร้อมทั้งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การกำหนดและมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างพร้อมทั้งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ที่มีความถูกต้องและเหมาะสม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างพร้อมทั้งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ และกำหนดและมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างพร้อมทั้งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ดังต่อไปนี้

#### การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ซึ่งให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดโดยมี นายณรินทร์ ศรีอุทา ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีสายการบังคับบัญชา ดังนี้

#### ๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางมลิวรรณ ประชาชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามหน่วยงานย่อยภายในองค์กร ในการจัดวางระบบ

ควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

**๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

**นางปาริชาติ ใจศรี** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานทั่วไป )**  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

(๑) บริหารงานทั่วไป กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๒) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ควบคุมตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบให้การปฏิบัติหน้าที่การงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนดไว้

(๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานซึ่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ

(๘) กำกับควบคุมเตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมการทำรายงานการประชุมผู้บริหาร

(๙) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้แบ่งการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนงานและงาน ดังต่อไปนี้

**๑.งานบริหารงานทั่วไป**

**นางปาริชาติ ใจศรี** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานทั่วไป )**  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๒) ดูแลงานด้านสวัสดิการ สิทธิพึงมีพึงได้ตามระเบียบ กฎหมาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๓) ดูแลด้านการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลและของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารงานมวลชนชุมชน การประชุมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ดูแลการบริหารราชการของฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการด้านแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ร่วมเป็นตัวแทนประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกรณีได้รับมอบหมาย

(๗) ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบรายงานข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัด

**นายณรงค์ฤทธิ์ ชัยงาม** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  
และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๒) ดูแลงานด้านสวัสดิการ สิทธิพึงมีพึงได้ตามระเบียบ กฎหมาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

(๓) ดูแลด้านการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลและสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารงานมวลชนชุมชน การประชุมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ดูแลการบริหารราชการของฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง การออกหนังสือรับรอง

(๕) จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ดูแลด้านการจัดทำฐานข้อมูลระบบบุคลากรท้องถิ่น

(๗) ร่วมเป็นตัวแทนประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกรณีได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวพรสวรรค์ พันธุ์เลิศ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑  
และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานปลัด

(๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษา การจัดการ การเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และการประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) ร่างพิมพ์ / จัดทำรายงานการประชุม / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

(๔) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

(๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

(๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

(๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง

(๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

(๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

(๑๑) รับ ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

(๑๒) เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๑๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๕) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

(๑๖) งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕๕ , การจัดนิทรรศการ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายมนตรี สรวงศิริ** ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานส่งหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของส่วนราชการ
- (๓) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) เป็นพลขับในการติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสมบัติ มุลจุล** ตำแหน่ง **พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานส่งหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของส่วนราชการ
- (๓) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) เป็นพลขับรถบรรทุกน้ำในการให้บริการประชาชน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอมรรัตน์ ทาพิสุทธิ** ตำแหน่ง **จ้างบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ดังนี้

- (๑) ช่วยพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษา การจัดการ การเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๔) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- (๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด
- (๖) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- (๗) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- (๘) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- (๙) แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๐) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- (๑๒) รับ ส่ง เอกสาร พักตร์ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- (๑๓) ช่วยบันทึกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๑๔) ช่วยงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๑๕) ช่วยดูแลต้อนรับ บริการผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงาน

- (๑๖) ช่วยดูแลความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๑๗) ช่วยดูแลอาคาร สถานที่ทำงานให้เรียบร้อย เหมาะสม สวยงาม
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายบรรจง กงซุย** ตำแหน่ง **นักการภารโรง** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- ๒. ดูแลความสะอาดบริเวณรอบนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๓) ช่วยดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล จัดเตรียม ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๕) ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของส่วนราชการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวเทวา ชาลือ** ตำแหน่ง **คณงานทั่วไป (แม่บ้าน)** ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดบริเวณภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- ๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล จัดเตรียม ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- ๓. ช่วยดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- ๔. ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของส่วนราชการ
- ๕. ช่วยดูแลอาคาร สถานที่ทำงานให้เรียบร้อย เหมาะสม สวยงาม
- ๖. ช่วยดูแลต้อนรับ บริการผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงาน
- ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.งานนโยบายและแผน**

**นายเพชร ลามคำ** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑  
รับผิดชอบงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และประสานแผน
- (๒) งานแผนการงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- (๔) งานรวบรวม-รายงานข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอกำหนดแนวทางการบริหารงาน
- (๕) ดำเนินการด้านการเตรียมรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
- (๖) ร่วมวางแผน การจัดกิจกรรมในหน้าที่ทุกรูปแบบ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓.งานกฎหมายและคดี**

**นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายนรินทร์ ศรีอุทา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การ

บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และ นายณรงค์ฤทธิ์ ชัยงาม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานดำเนินการระบบ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้
- (๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

จำเอกทองปุ่น สกุลซัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- (๔) งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานตรวจสอบและประสานงานการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบลนาสิงห์
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

จำเอกทองปุ่น สกุลซัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบลนาสิงห์
๒. งานพัฒนาการท่องเที่ยว
๓. งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานฟื้นฟู พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๔. งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยว
๕. งานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว
๖. งานประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. งานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงาน ต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

## ๖.งานส่งเสริมการเกษตร

จำเอกทองปุ่น สกุลซัง ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบและช่วยเหลือในการทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองทางด้านการเกษตร เพื่อให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๒) ผลิต และให้บริการด้านพืชใหม่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายและมีคุณภาพตามมาตรฐาน

(๓) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำชลประทาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

(๔) ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต และจัดทำโครงการสนับสนุน การผลิตของเกษตรกร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกร

(๕) ช่วยดูแลความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการ

(๖) ช่วยดูแลอาคาร สถานที่ทำงานให้เรียบร้อย เหมาะสม สวยงาม

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานทั่วไป )** เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ หลีกเลียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วน ราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

## ๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานทั่วไป ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง นางพัทธนันท์ ทิพย์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานรักษาราชการแทนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุพัตรา กุลวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และ นางสาวพรธิรา เต็มประชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชี

๒.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชี

๒.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ เงินอุดหนุนทั่วไปเบี้ยยังชีพคนชรา, พิกการ, เอดส์ เงินอุดหนุนทั่วไปเงินเดือนครูผดด., ประกันสังคม, สวัสดิการครูผดด. เงินอุดหนุนทั่วไปค่าจัดการเรียนการสอน เงินอุดหนุนทั่วไปอาหารเสริมนม เงินอุดหนุนทั่วไปอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนทั่วไปตามแนวทางพระราชดำริด้านสาธารณสุข ภาษีจัดสรรต่างๆ

๒.๕ การรับฎีกาการเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๖ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มี การรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๗ การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒.๘ ดำเนินการกันเงินไว้เป็นรายจ่ายค้างจ่ายโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

นางพัทธนันท์ ทิพย์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริณา คำโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๒.๙ นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารแนบ)

๒.๑๐ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ดำเนินการภายในกำหนดเวลา

๒.๑๑ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี



๒.๑๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๑๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๒.๑๔ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๒.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานทั่วไป ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางพัทธนันท์ ทิพย์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวสุพัตรา กุลวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และ นางสาวพรธิรา เต็มประชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำทะเบียนเงินรายรับ(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๓.๓ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนตามภารกิจถ่ายโอนเลือกทำภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๔ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๓.๔.๑ ทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔.๓ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๔.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓.๕ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๓.๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานตามแผนงาน รายงานจ่ายจากเงินสะสม รายรับจริงประกอบงบทดลอง งบทดลองประจำเดือน

๓.๕.๒ จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นไตรมาสส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดหรือกระทรวงการคลัง รายงานทางระบบอินเทอร์เน็ต (ได้แก่ info, e-plan, [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) เป็นต้น)

๓.๕.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายนโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี

๓.๕.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและธันวาคม  
๓.๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
( นักบริหารงานทั่วไป ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง  
โดยมี นางพัทธนันท์ ทิพย์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-  
๔๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน  
การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อกำหนดอัตราในการ  
จัดเก็บทุกปี

๔.๒ ทำหน้าที่เจ้าพนักงานประเมินภาษี รับเรื่องร้องเรียน และอุทธรณ์

๔.๓ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน  
รายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝาก  
ธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๔.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียน  
ลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับ  
ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงถามจาก  
ลูกหนี้โดยตรง

๔.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดย  
ไม่มีค้างชำระให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๔.๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าน้ำประปากับ  
ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินใน  
ทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

นางสาวมะลิษา หอมพรมมา ตำแหน่ง จ้างบริการผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา มีหน้าที่ดังนี้

๔.๙ งานประเมินจัดเก็บรายได้ ออกใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จในการจัดเก็บค่าน้ำประปา

๔.๑๐ ออกจัดเก็บค่าน้ำประปาในพื้นที่ หมู่ที่ ๓,๕,๗,๘ ทุกเดือนแล้วนำส่งให้แก่งานจัดเก็บ  
รายได้เพื่อนำฝากธนาคาร และติดตามเร่งรัดการเก็บค่าน้ำประปาในรายลูกหนี้ที่ค้างชำระ พร้อมทั้งรายงานหนี้  
ค้างชำระ

๔.๑๑ เร่งนำส่งรายได้ค่าน้ำประปาก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน

## ๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานทั่วไป ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายเทพารักษ์ อัจฉกรณม์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาววราภรณ์ ศรีสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนครุภัณฑ์ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการทำงาน มีดังนี้

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะหน่วยงานกลางตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนให้ถูกต้อง

๕.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงานทั่วไป ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๖.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ งบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๖.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและพิจารณาผลแล้ว

## ๗. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวพรธิรา เต็มประชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๗.๑ รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ

๗.๓ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

#### ๔. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายศุภชัย นาอุดม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ
- ๑.๒) งานประมาณราคาและงานควบคุมงานสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๓) งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- ๑.๔) งานระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน
- ๑.๕) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๑.๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมของกองช่าง
- ๑.๗) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่าง
- ๑.๘) งานไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบล
- ๑.๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
- ๑.๑๐) งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๑) งานกิจการประปา

๒. จำเริญวิชัย ริงรส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๓.๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองช่าง
- ๓.๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓.๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง
- ๓.๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๓.๕) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกกับประชาชน
- ๓.๖) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- ๓.๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและทะเบียนคุมงบประมาณกองช่าง

๓.๘) งานเอกสารการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (core team) และประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๙) งานเก็บรวบรวมระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐) งานควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองกองช่าง

๓.๑๑) งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารบ้านพักอาศัย ในเขตพื้นที่ตำบลนาสิงห์ พร้อมทั้งการออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

๓.๑๒) จัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการ

๓.๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายทวีป บุตรสยาม ตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการ เลขที่ตำแหน่ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

๒.๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

๒.๒) งานประมาณราคาและงานควบคุมงานสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

๒.๓) งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๒.๔) งานสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒.๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายสายันต์ คำสีทา ตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๓.๑) ดูแลระบบประปาภายในตำบลนาสิงห์

๓.๒) ดำเนินการต่อท่อส่งน้ำระบบประปาให้กับประชาชนในพื้นที่

๓.๓) ซ่อมแซมระบบประปาของตำบลนาสิงห์ที่ชำรุด

๓.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายพนม อดทน ตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

๕.๑) ดูแลระบบไฟฟ้าส่องสว่างตามจุดเสี่ยงภายในตำบลนาสิงห์

๕.๒) ดูแลระบบไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำประปา

๕.๓) ดูแลระบบไฟฟ้าภายในตัวอาคารสำนักงานของ อบต.นาสิงห์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาสิงห์จำนวน ๒ แห่ง

๕.๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.) นายศิริลักษณ์ วรรณจักร ตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๑) ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไปในสนับสนุนการปฏิบัติงานในการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา ของ อบต.นาสิงห์

๖.๒) ปฏิบัติงานช่วยงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗.) นายจันทวงศ์ รูปสวย ตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๗.๑) ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไปในสนับสนุนการปฏิบัติงานในการซ่อมแซมระบบ  
ประปา ของ อบต.นาสิงห์

๗.๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ  
ส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอ  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
อย่างเคร่งครัด โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้  
หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับ  
คำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายณรินทร์ ศรีอุทา ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ เลขที่ตำแหน่ง  
๒๖-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี  
นายสุวนัย สวาวะริพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๖-  
๒๑๐๔-๐๐๑ นายณรงค์ฤทธิ์ ชัยงาม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และ นายจันทวัฒน์ ลิ้มมาโคตร พนักงาน  
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานด้านบริหารงาน

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข
- ๓) งานประสานการปฏิบัติงานตำแหน่งต่างๆ
- ๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- ๕) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุน ระเบียบ/รายงานให้หน่วยงานต่างๆที่

เกี่ยวข้อง

- ๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๗) งานนิเทศและติดตามประเมินผลงานทางด้านสาธารณสุขงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานด้านบริการสาธารณสุข

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคสัตว์ ที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง สัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือ  
สัตว์อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- ๓) งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติด

โรคสัตว์

- ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
- ๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- ๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
  - ๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
  - ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ป้องกันและสร้างเสริมผู้คุ้มกันโรค
  - ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
  - ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
  - ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
  - ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานสุขาภิบาลอนามัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
  - ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
  - ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  - ๔) งานควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญ
  - ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
  - ๖) งานอาชีวอนามัย
  - ๗) งานกวาดล้างทำความสะอาด
  - ๘) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
  - ๙) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
  - ๑๐) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
  - ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานธุรการ

นายณรงค์ฤทธิ์ ชัยงาม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยมี นายจันทวัฒน์ สิมมาโคตร พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
  - ๒) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
  - ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
  - ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
  - ๖) งานสวัสดิการต่างๆ
  - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานด้านศึกษา
  - ๒) งานอนามัยโรงเรียน
  - ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

๔) งานวางแผนครอบครัว

๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

๖) งานโภชนาการ

๗) งานสุขภาพจิต

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

๔) งานประเมินผล

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและจัดการขยะมูลฝอยชุมชน โดยมี

๑. นายวิชาญ อ่อนหวาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เก็บขนขยะมูลฝอย ช่วยดูแลรักษา และล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะมูลฝอย

๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายสันติชัย มาริชิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เก็บขนขยะมูลฝอย ช่วยดูแลรักษา และล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะมูลฝอย

๒.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายพงษ์พัฒน์ โคตรวงษ์ พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เก็บขนขยะมูลฝอย ช่วยดูแลรักษา และล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะมูลฝอย

๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายสมัย วรจักร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ขับรถบรรทุกขยะเพื่อเก็บขนขยะมูลฝอย ช่วยดูแลรักษา และล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะมูลฝอย

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นางมลิวรรณ ประชาชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปทุมญาพร ศาสรีรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานแผนและโครงการ
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆตามระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

มอบหมายให้ นางมลิวรรณ ประชาชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพตจรรย์ ศิริปะกะ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๑๐-๓๘๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดสอนเจริญราษฎร์และนางสาวสายใจ เขียวเซ็น ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๑๐-๓๘๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทรายเจริญสุขมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- วางแผน ประเมินเกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน
- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่งดังนี้

๑. นางสุนิตย์ ชูย์ร้านหญ้า	ครู ค.ศ.๒	ศพด.นาทราย
๒. นางไพรินทร์ เนตรจันทร์	ครู ค.ศ.๒	ศพด.นาสิงห์
๓. นางระฎิพร ราชโยธา	ครู ค.ศ.๑	ศพด.นาสิงห์
๔. นางดวงสมร สีจันทร์	ครู ค.ศ.๑	ศพด.นาสิงห์
๕. นางระวีวรรณ ธรรมสุนา	ครู ค.ศ.๑	ศพด.นาทราย
๖. นางทัศนพร นันทา	ครู ค.ศ.๑	ศพด.นาทราย
๗. นางมลิวลัย ชันทะมูล	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.นาทราย
๘. นางสาววนิดา สมนึก	ผู้ดูแลเด็ก	ศพด.นาสิงห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำแผนและหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติและมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- งานบริหารงบประมาณต่างๆภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

#### งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางมลิวรรณ ประชาชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพตจรรย์ ศิริปะกะ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒,นางสาวสายใจ เขียวเซ็น ตำแหน่งครู ค.ศ.๒,นางสาวสุนิตย์ ชูย์ร้านหญ้า ตำแหน่งครู ค.ศ.๒,นางไพรินทร์ เนตร์จันทร์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒,นางระฎิพร ราชโยธา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑,นางดวงสมร สีจันทร์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑,นางระวีวรรณ ธรรมสุนา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑,นางทัศนพร นันทา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑,นางมลิวลัย ชันทะมูล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก,นางสาววนิดา สมนึก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก,นางสาวปทุมญาพร สาศรีรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- จัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์กีฬา

ตำบล

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางมลิวรรณ ประชาชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพตจรรย์ ศิริปะกะ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒,นางสาวสายใจ เขียวเซ็น ตำแหน่งครู ค.ศ.๒,นางสาวสุนิตย์ ชูย์ร้านหญ้า ตำแหน่งครู ค.ศ.๒,นางไพรินทร์ เนตร์จันทร์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒,นางระฎิพร ราชโยธา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑,นางดวงสมร สีจันทร์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑,นางระวีวรรณ ธรรมสุนา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑,นางทัศนพร นันทา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑,นางมลิวลัย ชันทะมูล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก,นางสาววนิดา สมนึก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก,นางสาวปทุมญาพร สาศรีรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และส่งเสริมสร้างความสำเร็จในการเป็นพลเมืองที่ดีของท้องถิ่นและสังคม
- งานส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย การเคารพในสิทธิของผู้อื่นและสังคมของท้องถิ่น
- งานสนับสนุนสาธารณกุศล วัดหรือสถานที่สำคัญในศาสนาต่างๆ ในท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ สถานสำคัญของศาสนา ทางประวัติศาสตร์
- งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อท้องถิ่น และประเทศชาติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

**๗. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นายณรินทร์ ศรีอุทา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน ของกองสวัสดิการสังคม โดยมี นายวิทยา ชาปู้ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดกองสวัสดิการสังคมทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้
  - งานสังคมสงเคราะห์
  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
  - งานธุรการ
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้
  - งานสังคมสงเคราะห์
    - ๓.๑ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
    - ๓.๒ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
    - ๓.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
    - ๓.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
    - ๓.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
    - ๓.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
    - ๓.๗ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
    - ๓.๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

- ๓.๙ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๓.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓.๑๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๓.๑๒ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย
- ๓.๑๓ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓.๑๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๓.๑๕ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๓.๑๖ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓.๑๗ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๓.๑๘ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๓.๑๙ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๓.๒๐ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ๓.๒๑ งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

### **นายวิทยา ขาปู้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

- ๑. ปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒. ปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

#### **งานสังคมสงเคราะห์**

- ๒.๑ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๒ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๒.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๒.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๒.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๒.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- ๒.๗ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๒.๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๒.๙ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๒.๑๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๒.๑๒ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสัย

๒.๑๓ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๒.๑๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒.๑๕ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒.๑๖ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๑๗ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๒.๑๘ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๒.๑๙ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๒.๒๐ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

๒.๒๑ งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

**นายภัทรพล ฉันทพัฒนาพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานจ้างบริการสังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๓ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๔ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต.

๑.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๗ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๘ งานสวัสดิการต่าง ๆ

๑.๙ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง  
ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้  
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนางพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์