



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่  
ที่ ๓๗๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒๘/๑ ข้อ ๒๒๘/๒ และข้อ ๒๒๘/๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ดังนี้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ มอบหมายให้ สิบเอกโอภาส ยืนทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดฉะเชิงเทรา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมี นายองอาจ รอดพิทักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบ มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๙ งาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

##### ๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมลวรรณ วันโมรี ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือต่าง ๆ
๒. งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน หรือนอกสถานที่
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๔. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๕. งานการจัดทำเอกสารโครงการต่าง ๆ
๖. งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณของสำนักงานปลัด
๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่
๘. งานการจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของงานที่รับผิดชอบ
๙. งานการกุศล
๑๐. งานการรับสมัคร ประกวดคัดเลือกซึ่งไม่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๑๑. งาน Internet ตำบล และปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๒ งานกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหาร งานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์สุดา อรัญแล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจการพาณิชย์
๒. งานส่งเสริมการลงทุน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**๑.๓ งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล**

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์สุดา อริญแล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเลือกตั้ง
๒. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว
๒. งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพรทิพย์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานการประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายพิทักษ์ บุญธรรมเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานการขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๑๙๓๗ ฉะเชิงเทรา
๒. งานการบำรุงรักษาเบื้องต้น ควบคุมการใช้รถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๑๙๓๗ ฉะเชิงเทรา
๓. งานการรับ - ส่งหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายวิเชียร ใหม่เอี่ยม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานการขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๑๙๓๗ ฉะเชิงเทรา

๒. งานช่วยการรับ - ส่งหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม อบรม ฯลฯ ทั้งในและนอกสถานที่
๔. งานดูแลรักษาความสะอาด ตัดกิ่งไม้ ตัดต้นหญ้าและวัชพืชบริเวณรอบอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานการเจ้าหน้าที่**

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์สุดา อรัญแล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. งานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) และการเลื่อนระดับ

๓. การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๔. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๖. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๗. งานการจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๘. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

๙. งานการพัฒนาบุคลากร

๑๐. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๑. งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ

๑๒. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน

๑๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน

๒. งานวิชาการ

๓. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๔. งานจัดทำงบประมาณ

๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๖. งานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีบนระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (การโอนงบประมาณ/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ)

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. งานนิติกร

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพรทิพย์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดี
๒. งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และระเบียบ
๓. งานการรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
๔. งานศูนย์ดำรงธรรม
๕. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์สุดา อรัญแล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
๓. งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
๔. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. การสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
๒. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
๕. งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
๒. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
๓. งานสำรวจ ติดตามข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
๔. การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการ
๒. งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวิเชียร ใหม่เอี่ยม ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการเกษตร
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองคลัง

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



**๑. งานบริหารงานคลัง**

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา คณะธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระเบียบการคลัง

๒. งานสถิติการคลัง

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง

๒. งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน หรือนอกสถานที่

๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือ

ราชการต่าง ๆ

๔. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการเงินและบัญชี**

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา คณะธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน

๒. งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๓. งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน

๔. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

๕. งานตรวจสอบบัญชี

๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ

๗. งานรายงานทางการเงินและบัญชีประจำเดือนและประจำปี

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนารายได้**

มอบหมายให้ นายกันตพิชญ์ อยู่ประไพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนันทิยา ดำรงค์แสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานพัฒนารายได้

๔. งานทะเบียนคุมรายได้

๕. งานผลประโยชน์อื่น

๖. งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรี วรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
๒. งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินต่าง ๆ
๓. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์
๔. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดสึกหรอ
๕. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานบริหารสัญญาต่าง ๆ
๗. งานรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองช่าง

ในการปฏิบัติงานของกองช่างมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ นายชลิต มานะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน โดยมี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายชลิต มานะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเดชสิทธิ์ มนทกสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ
๒. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และ หนังสือราชการต่าง ๆ
๓. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๔. งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณของกองช่าง
๕. งานการจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของกองช่าง



๖. งานควบคุมตรวจสอบการก่อสร้าง
๗. งานซ่อมแซมและบูรณะโครงสร้างพื้นฐาน
๘. การออกแบบและบริหารข้อมูลการก่อสร้าง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายชลิต มานะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพงศกร พัชรธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๒. งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายชลิต มานะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพงศกร พัชรธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจและตรวจสอบพื้นที่จากแผนที่
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง
๓. งานควบคุมทางผังเมือง
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายชลิต มานะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวิชัยเฉลิม ใหม่เอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
๒. งานประสานสาธารณูปโภคและการประปา
๓. งานการปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดต้นไม้และหญ้าข้างถนนในตำบลภายนอกที่ทำการ อบต.
๔. งานฟื้นฟู ขุดลอก บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และคูคลอง
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ สิบเอกโอกาส ยืนทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน โดยมีพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ สิบเอกโอกาส ยืนทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวนลินพร บุรเศรษฐ์โสภณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๔. งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานการจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. งานสุขภาพิบาลทั่วไป
๘. งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ
๙. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ สิบเอกโอภาส ยืนทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนลินพร บุรเศรษฐ์โสภณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสำเนียง มิตยสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค
๕. งานหลักประกันสุขภาพ
๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ สิบเอกโอภาส ยืนทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสำเนียง มิตยสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด
๒. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายวิทยา กองทุ่งมน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายวิทยา กองทุ่งมน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพนิดา มาโนชยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารและวิชาการ
๒. งานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่าง ๆ
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือ ราชการต่าง ๆ
๔. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๕. งานนิเทศการศึกษา
๖. งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
๗. งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา
๘. งานประสานกิจกรรมโรงเรียน
๙. ระบบสารสนเทศของพนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระบบข้อมูลเด็ก (LEC)
๑๐. งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. งานการจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มอบหมายให้ นางสาวมิ่งขวัญ ใหม่เกตุ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๖๖๐๐๒๗๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอิซซัทกานต์ ปิ่นกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และ นางสาวเบญจมาศ รัสมี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมี พัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๑๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้ พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบ ข้าง
- ๑๒.๓ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๑๒.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๑๒.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว



๑๒.๖ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ

๑๒.๗ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๑๒.๘ ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมมิให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๑๒.๙ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๑๒.๑๐ งานติดตามและประเมินผล

๑๒.๑๑ งานเครือข่ายทางการศึกษา

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวิทยา กองทุ่งมน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพนิดา มาโนชยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา

๒. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายวิทยา กองทุ่งมน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพนิดา มาโนชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการนันทนาการ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน่วยตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ สิบเอกโอภาส ยืนทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์

และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางพรทิพย์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี
๓. เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี
๕. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
๖. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๘. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ
๙. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๑๐. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการใดที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิจิต อ่องละออ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่