



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๘๖๒/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปิงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ด้วยในงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการปรับเปลี่ยนระดับตำแหน่งและมีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรภายในหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงามดังนี้

๑. กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ดังนี้

๒.๑ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบ

/ของนายก...

ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงาน และบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานงบประมาณ

๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมและระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๒) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละ ส่วน/กอง/สำนัก ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๓) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑) งานกิจการสภา

๑) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

/๒) รับผิดชอบ...

๒) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

๔) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๓) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑๔) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย
การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายชลธนัทธ แร่ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/๕) ติดตาม...

๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) งานกิจการสภา

๘) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

๙) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีส่วนงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายคลรณทัต แร่ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑.๑.๑ นายศักดิ์ดา หมิงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ

๒) งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓) งานควบคุมสมุดขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๔) งานควบคุมและตรวจสอบวันลา

๕) งานขอใบรับรองบุคคล ,หนังสือรับรองเงินเดือน

๖) งานวางฎีกาเบิก – จ่ายทั่วไป ของสำนักปลัด

๗) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

๘) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล/ด้านงานประชาสัมพันธ์

/๙)งานจัดตาราง...

๙) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของ ส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านทางเลขานุการนายก อบต.

๑๐) งานทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต., งานกิจการสภา

๑๑) งานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่าง ๆ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวภัทราพร ผลจันทร์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพิมพ์เอกสาร

๒) ช่วยงานธุรการ , งานสารบรรณ

๓) ช่วยงานประชุมทั่วไป , งานการประชุมและกิจการสภา

๔) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๕) งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๖) งานทะเบียนรับ – ส่งและคำสั่ง

๗) งานจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายณัฐวัฒน์ มุทาพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง

๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวยุพิน หมิ่งทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูลงานเลือกตั้ง งานข้อมูลกลาง ฯลฯ เป็นต้น

๔) งานถ่ายเอกสาร

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นางสาวสมหมาย บริสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

- ๓) ด่วนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานถ่ายเอกสาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

๒.๑ พันจ่าเอกอาทิตย์ จำปาหอม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๒. นางสาวนิภาพร ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานช่วยงานบริหารงานบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
- ๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๔) งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอลือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุม การส่งเสริม การฝึกอบรม/สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๘) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐) รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้นุญขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี ให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๓) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๔) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอรายงาน เกี่ยวกับเพิ่มประวัติ ทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวสุดารัตน์ จริยะกุลเดโช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๓.๑.๒ นายคงศักดิ์ หมิ่งทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานช่วยงานนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๓-๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๒) งานจัดทำนโยบาย, แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดำบล, แผนพัฒนาสามปี, แผนดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๔) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ สถิติ สารสนเทศ งานวิชาการและประชาสัมพันธ์

๕) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประชาคม

๖) งานจัดทำบรรยายสรุป อบต. และข้อมูล อบต.

๗) งานกิจการสภา

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๔.๑ นางพิษณุภรณ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชนกลุ่มองค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒.งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

๓.งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายแผนงานตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๔.งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

๕.งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนรวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๗. งานจัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน

๘. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

๙. อำนาจความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๑๐. การจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน
๑๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๑๓. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
๑๔. งานพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน
๑๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
๑๖. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๑๗. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๑๘. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และทุพพลภาพ
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นางสาวสุมิตรา รัฐเมิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยพิบัติและอุบัติเหตุต่าง ๆ
- ๓) งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๖) งานส่งเสริมการเกษตร

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๕.๑.๑ นายมนตรี มุทาพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล

ขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภท รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

๓) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๒ นายอภิไชย รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๓

๕.๑.๓ นายสถาพร เจริญจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๒

- ๑) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภทรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

/๓)ปฏิบัติงาน...

๓) ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

๖.๑ ให้ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาดรจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบรายงานเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติตนหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ๔) งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป
- ๕) งานศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรมและงานศูนย์คุ้มครองสิทธิ ๔
- ๖) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

๑.งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นายดลธนทัต แร่ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (บริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน
- ๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุป เหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย
- ๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาสอนแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

/๖)ควบคุม...

- ๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ
- ๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง
- ๘) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
- ๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนงาน ดังนี้

๒.งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางสาวปิยาภรณ์ มุทาพร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นางสาวบรรชร์ รื่นเริง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานช่วยงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๒-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปรูป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๓) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติ ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking
- ๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง
- ๕) จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม E-Laas

๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗) จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทางอินเทอร์เน็ต

๘) จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๙) ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิกสหภาพพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท อาทิ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๑๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๔) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๕) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๖) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสาวจุไรรัตน์ อินบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๓.๒ นางสาวบัวแหว รื่นเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๒-๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปลงส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงห้องที่ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปา และรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ กทบ. ๑๙ บัญชีงบบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน

๘) จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖

๙) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่างๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับการยึดอายัด และการขายทอดตลาด

๑๐) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นางรุ่งตะวัน ลาทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๔.๑.๑ นางปวีณา เรืองสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานช่วยงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๒-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการปรับแผน

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและทะเบียนรับจ่ายวัสดุ

๔) งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุส่วนการคลัง

๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคล

๖) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๕๖๐๘ อำนาจเจริญ

- ๗) งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้น

ปีงบประมาณ

- ๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท
- ๑๑) งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๓) การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและ

บำรุงรักษาการแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

๑๔) การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นายประยงค์ สายตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๐๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๘) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๙) พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ นายประยงค์ สายตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๐๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นางขวัญใจ เงินหมื่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๒ นางสาวลมัย เสือสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ขอบบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ นางวิจิตร ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๒-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

/งานกีฬา...

งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและ ประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งาน ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชนงานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียน ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง แผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาระดับพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับ ศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรม เกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์

๗) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงาน ส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญา ท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ นางวิไลรัตน์ คำเฉย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมพวัน โดยมี

๒.๑.๔ นางพิมพ์พิศา พิมพ์รัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๕ นางสาวมยุรี ต้นโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๖ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๖ นางสาวพริดา บุญเกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๕ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในวัดอัมพวัน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ นางสมักร ปรีอทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ ในวัดบ้านโนนงาม หมู่ที่ ๓ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๘ นางเทียนทอง สุวรรณศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๙ นางนิยม บุญทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๓ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโนนงาม หมู่ที่ ๔ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๐ นางดอกแก้ว พร้อมสุข ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำไหล โดยมี

๒.๑.๑๑ นางสาวสังวร แสนเรียง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์บ้านคำไหล ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
 - ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง
 - ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง
 - ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
 - ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
 - ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
 - ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
 - ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า

๑.๑ นายอมรพันธ์ ลาภสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ๒) ตรวจสอบ แก๊ว และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า

ก่อสร้าง

/๔) ควบคุมงาน...

๕) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายธันวัตร พร้อมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ควบคุมงานปฏิบัติงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา

๒) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง

๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๔) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ

๕) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๗) ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

๘) ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

๙) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ

๑๐) ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี ห้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๒) พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๕) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๖) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง

๒. งานก่อสร้าง

๒.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง ๆ
- ๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. บุกรุกดินและถมดิน
- ๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๑๐) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๓) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ
- ๕) งานควบคุมควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕

- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๘) งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง
- ๙) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖

- ๑๐) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๑๑) งานควบคุมควบคุมการก่อสร้างโครงการวิศวกรรมโยธา
- ๑๒) การตรวจสอบและควบคุมงานขุดลอกลำห้วยสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาที่ท่วมขัง
- ๑๓) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.บุกรุกดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๕) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่าง ๆ

/๔.งานสาธารณูปโภค...

๔. งานสาธารณูปโภค

๔.๑ นายสุรพงษ์ พุทธิวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า

๔.๒ นายนราวิชญ์ ชาติ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔.๓ นายวรจักร จักสอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานช่วยงานไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลงานสวนสาธารณะ
 - ๒) งานตรวจสอบและควบคุมงานขุดลำรางสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
 - ๓) งานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
 - ๔) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา คัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
 - ๕) รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
 - ๗) จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
 - ๘) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่นการให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ

๒) การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ

- ๓) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข
- ๔) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข
- ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ นางสาวสิริลักษณ์ ป็องแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงาน
ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือต่างๆ
- ๔) งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ การเบิกจ่ายและทำฎีกาของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม
- ๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๗) งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ตามกระบวนการจนแล้วเสร็จ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดรักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นางสาวสิริลักษณ์ ป็องแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานธุรการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๑-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะ
ของสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- ๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการ
วิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนด
มาตรฐานงานสุขาภิบาล
- ๓) ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยคำแนะนำ
- ๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย
การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไข
สิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ
- ๕) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม
และน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๖) เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๗) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชั้นสูตรโรคการบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อพาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

๘) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๙) งานรักษาความสะอาดในชุมชน

๑๐) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานควบคุมโรค

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๓.๑ นางสาวกฤษณารัตน์ กุลสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า

๓.๑.๑ นางสาวสิริลักษณ์ ป็องแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๑-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ

๒) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ

๓) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง

๔) จัดหา จัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพให้กับประชาชน

๕) รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภค

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) งาน สปสข.

๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวรุ่งนภา ปาตาสี ตำแหน่ง นักวิชาการวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาละเอียดในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนงาม พิจารณาอนุมัติให้ ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนงาม รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบลด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนงาม เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯเพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนงาม พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกระยะ อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทอน บุตตะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

.....	ช่าง
.....	เขียน
.....
.....	กรวด

