



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๕๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานแก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางสาวสุจินดา เหมลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและพนักงานจ้าง ในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายแผนงานและงบประมาณ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายและคดี งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุจินดา เหมลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิราภรณ์ บุตติศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และมี นางสาวชนันฐกานต์ บินทวิหค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ
- ๒) ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง สรุปรายงานเกี่ยวกับหนังสือ
- ๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๔) งานติดต่อนัดหมาย และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) งานจัดการรับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๖) งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม สัมมนา จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๘) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๙) งานปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- ๑๐) งานช่วยเหลือการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งทุกระดับที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่าง ๆ ฎีกาค่าเดินทางไปราชการ และฎีกาเกี่ยวกับสวัสดิการของสำนักปลัด

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ นางสาวศิริรัตน์ พลละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาดเทพหรือเทพแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว

๒) บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทพหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก

๓) งานระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ ระบบคอมพิวเตอร์

๔) งานบันทึกข้อมูล ระบบ e-plan , ระบบ e-lass และระบบต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ ฎีกาค่าเดินทางไปราชการ และฎีกาเกี่ยวกับสวัสดิการของสำนักงานปลัด

๖) งานช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ระบบงบประมาณ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายสมคิด วงศ์พุทธะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปิด-เปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานรักษาความสะอาดภายใน-ภายนอก อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา สัมมนาอบรม และพิธีการต่างๆ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายบุญโฮม นันตะโน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางรถยนต์กระบะ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กท ๕๖๓๙ อุบลราชธานี และรถบรรทุกดับเพลิง ยี่ห้อฮิซุซุ หมายเลขทะเบียน ผจ ๔๑๕๖ อุบลราชธานี

๒) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลาง

๓) งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๔) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยรถบรรทุกดับเพลิง

๕) งานบำรุงรักษารถบรรทุกดับเพลิง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางศรีบัวทอง อุดโล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน

๒) ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการตลอดจนการประชุมสัมมนาอบรมต่างๆ

๓) ดูแลความเรียบร้อยของงานบ้านงานครัว

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางวราภรณ์ สารพัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทัศนมาพร โคตรตัสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และมี นางสาวศิริรัตน์ พลละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒) งานรวบรวม สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี, การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e -LAAS
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายแผนงาน

มอบหมายให้ นางสาวทัศนมาพร โคตรตัสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และ นางสาวศิริรัตน์ พลละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของอปท. และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานโครงการประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล โอนสมบูรณ์
- ๔) งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตำบลระบบบันทึกข้อมูล e-plan , ระบบบันทึกข้อมูล e-lass, ระบบการบันทึกข้อมูล e-planNACC
- ๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวทัศนมาพร โคตรตัสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง การกำหนด/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง และแผน อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิกสภา อบต. และคณะผู้บริหาร
- ๖) งานสถิติการลา
- ๗) งานบำเหน็จ บำนาญ
- ๘) งานพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

๑๐) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) จัดทำและแบบข้อเสนอและรายงานปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลในการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นกรณีพิเศษ

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสุรบัติ นามโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัตยา นิรมล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าและมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) การกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียน งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๒) งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ

๓) งานพัฒนาและส่งเสริม โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลโนนสมบูรณ์

๔) งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลโนนสมบูรณ์

๕) โครงการบริการประชาชนต่างๆ

๖) งานช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบลโนนสมบูรณ์

๗) งานสาธารณกุศลต่างๆ ของสำนักงานปลัด

๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวจินดา เหมลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทัศนมาพร โคตรตัสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานบริการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓) งานวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลโนนสมบูรณ์

๕) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานนิติการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสุธาสิทธิ์ สอนสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นรับผิดชอบ โดยมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานพัฒนา ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน และยางพารา
- ๒) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร
- ๓) การรายงานความเสียหายกรณีเกี่ยวกับพืชผลทางการเกษตร โรคพืชต่างๆ
- ๔) งานสาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพรชัย พุทธาสมศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายคณิตะ พิลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสุธาสิทธิ์ สอนสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานอนามัยทั่วไป
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานอนามัยชุมชน
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) งานสุขศึกษา และควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานรักษาความสะอาด
- ๘) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๗) การบันทึกข้อมูลกลาง (ระบบ info)
- ๘) การบันทึกข้อมูลสารสนเทศสุนัขและแมว
- ๙) งานสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และการขึ้นทะเบียนสัตว์
- ๑๐) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางสาวจินดา เหมลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุรบดี นามโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายสุรสาสินธ์ สอนสอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานประเมินผลและติดตามการดำเนินงานโครงการที่อนุมัติ
- ๓) งานธุรการและประชาสัมพันธ์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๔) งานบันทึกข้อมูลกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ระบบออนไลน์
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ พันจ่าเอก ตรีพงษ์ เสาร์แก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ พันจ่าเอก ตรีพงศ์ เสาร์แก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาวีสา กาญจนเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน - เงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรักษาเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถาวร, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างชั่วคราว

๖. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๗. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๐. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่าง ๆ

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ พันจำเอก ตรีพงศ์ เสาร์แก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาวีสา กาญจนเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ๓.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๓.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๔.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- ๔.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๕.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๕.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- ๕.๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)
- ๕.๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๕.๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม
- ๕.๖. รายงานข้อมูลสถิติการคลังทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๕.๗. รายงาน GPP
- ๕.๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ กวดิลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญญารักษ์ สิงห์คำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗. จัดทำ ภพบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. จัดทำควบคุมใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

๑๐. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ

๑๑. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๑๒. สำนักรวบบแบบประเมินภาษีต่าง ๆ

๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีประจำเดือน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ กาวติลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชนิษฐา เสนานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. ทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับหนังสือ - ส่งหนังสือของทางราชการ
- ๒) งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ
- ๔) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ
- ๕) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๖) ช่วยเหลือติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน อำเภอ จังหวัด
- ๗) ช่วยเหลืองานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๘) งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นายครุชิต บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเรื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายทรงพล ปาชิโร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนะรักษ์ ศรีโกศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ ๑-๙
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายครรชิต บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทรงพล ปาชิโร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายธนะรักษ์ ศรีโกศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

มอบหมายให้ นายครรชิต บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทรงพล ปาชิโร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓- ๐๐๑ และ นายธนะรักษ์ ศรีโกศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกัน น้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๖. งานจัดทำเอกสารฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าเดินทางไปราชการฯลฯ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายครรชิต บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทรงพล ปาชิโร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายธนะรักษ์ ศรีโกศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางฐิตาภา ศิริปฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย /งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางฐิตาภา ศิริปฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ
- (๒) การบริหารงานบุคคล
- (๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางฐิตาภา ศิริปฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแก ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|--|
| (๑) นางอุทุม นิรมล | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๑๘ |
| (๒) นางสาวขวัญตา แก้วเกาะสบ้า | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| (๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิง มุจลิน กันภัย | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนสวรรค์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--|
| (๑) นางสาวกฤติยาภรณ์ คชยาพันธ์ | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๑๙ |
| (๒) นางสาวนภาพารี บุญแน่น | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| (๑) นางกนกภรณ์ สุระพิน | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| (๒) นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยรินทร์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |

โดยมอบหมายให้ครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนสวรรค์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง ภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางจิตติภา ศิริบุรุษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจการศาสนา

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๕ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางลอนสร ศรีแก้วทุม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สิน เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๔. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๕. ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่าง ๆ ทางการบริหารงบประมาณ การจัด การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๗. ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๘. ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๙. ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑๐. ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๔. วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๑๕. วางแผนการควบคุม แนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเพียงพอ

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๗. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๑. ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๒๒. ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายบุญหนัก ทำนุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์