คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
ที่ ๒๓๘/๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
****

ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ที่ **๒๗๐/๒๕๖๕** ลงวันที่ **๑ สิงหาคม ๒๕๖๕** และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายวีรพล พงษ์เภรินทร์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑ - ๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตาม มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด

๒. ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. ฯลฯ และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน ฯลฯ

๓. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑.๒ นายศุภวัฒน์ สหะจิตตา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานวางแผนสถิติและวิชาการ
- งานบริหารการศึกษา
- **งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา**
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓. กองช่าง
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

๔. กองสวัสดิการสังคม
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์

๕. กองส่งเสริมการเกษตร
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำเดือนและ เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. สำนักปลัด อบต.

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด อบต. และมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในสำนักปลัด อบต. และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ –๒๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมีนางสุภาพร แสนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ – ๓๑๐๒– ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวอุบลรัตน์ อินทรสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเสถียร ดวงสิมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง รับผิดชอบงาน อาคารสถานที่ สำนักงาน อบต.มาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุนทร บุญคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสมจิตต์ ดวงสิมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพิเชรษฐ ไชยรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และดูแลรักษารถส่วนกลาง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเกียรติชัย อุปการะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานธุรการ

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ –๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

โดยมีนางสาวอุบลรัตน์ อินทรสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ –๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน **โดยมีนางสุภาพร แสนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ – ๓๑๐๒– ๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **โดยมีนางกรรณิกา จันทร์หม่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต.** เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน **โดยมีนายไกรราช แก้วอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๓๒๐๓ - ๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำข้อบัญญัติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวแก้วกัลยา ประทุม พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน **โดยมีจ่าเอกกลยุทธ บงค์บุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๓. นายกฤษฎา พลละคร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๔. นายทศวรรษ นวลลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานนิติการ

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานกฎหมาย

๒.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน **โดยมีนายภานุพงษ์ สมเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ - ๔๖๐๑- ๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นางสาวอัญชรา บุตรชา	พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน
๒. นายเฉลิม วงค์ศาสน	พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน
๓. นายสุริยา อัคฮาด	พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน
๔. นายนิติกร ชรินทร์	พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน
๕. นางทัศนีย์ มีอุเทน	พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน

เป็นผู้ช่วยเหลือในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบและปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพตำบลมายและรับผิดชอบงานโครงการธนาคารขยะรีไซเคิลของตำบลมายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารการศึกษา

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน **โดยมีนางยาดาห์ แก้วไสงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ – ๓๘๐๑– ๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงาน **และมีนางกรรณิกา จันทร์หม่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต.** เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบ่อโนนสว่าง

ให้นางกิติยา แสนศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖–๓–๐๑-๒๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาววรรัตน์ อุดมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกัลยา สุขนาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเจนจิรา ศรีไชย พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาย

ให้นางสาววรัญญา คำผุย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖–๓–๐๑-๖๖๐๐-๒๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวฟาริดา ดวงสิมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกฤษฎีรัตน์ แง่พรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเทียนทิพย์ วันทัน พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจานกล้วยน้อย

ให้นางสาวสกุนา ราชโส ตำแหน่ง ครู อันดับ วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖–๓–๐๑-๖๖๐๐-๒๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวสาวิตรี บุตรพรหม พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววนิดา ทุมอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานธุรการ

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ **เป็นหัวหน้างาน**

โดยมีนางสาวรินดา แง่พรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายสิทธิชัย วรรณจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และ**นางสาวกัญญารัตน์ อารินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางรินดา แง่พรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยเหลือในงานการเงิน **และให้นางสุพัตรา อนุสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง** เป็นผู้ช่วยเหลือในงานบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีทั่วไปของทางราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น
- ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นต้น
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
- การจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ **เป็นหัวหน้า โดยมีนายณัฐวรรธ์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และ **นายวิสุทธิ์ สุดเย็น พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)** เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ **โดยมีนายณัฐวรรธ์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ **และนางสาวนิลญา แก้วดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

ให้นายภราดร อินทร์ธิวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองช่าง และมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในกองช่าง และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ งานธุรการ

ให้นายภราดร อินทร์ธิวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ **เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางเมวียา แก้วมุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานก่อสร้าง

ให้นายภราดร อินทร์ธิวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายกันปณัติ ภูเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้นายภราดร อินทร์ธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายกันปณัติ ภูเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายศิริศักดิ์ สีหา ตำแหน่ง คนงาน (งานช่างเขียนแบบ) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรม และ มัณฑศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

ให้นายภราดร อินทร์ธิวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายจิรศักดิ์ แก้วก่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานโยธา งานไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานผังเมือง

ให้นายภราดร อินทร์ธิวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายกันปณัติ ภูเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานผังเมือง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่ดินสาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการคลองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งปลูกสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสวัสดิการสังคม

ให้นายฉัตรชัย ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม และมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในกองสวัสดิการสังคม และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนางสาวิตรี ทองโสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวปวีณา ใจธรรม พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

ให้นายเทอดพงษ์ อินทร์คำน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมและขยายพันธ์พืช
- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบัน
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์
- งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานควบคุมและป้องกันโรคปศุสัตว์
- งานส่งเสริมและขยายพันธ์สัตว์เลี้ยง
- งานส่งเสริมอาชีพด้านการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ นางกาณจนภร ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน **ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย** มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน **มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน** ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ **ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นชอบในการตรวจสอบ** ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้ง **ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย** อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๗)

๒.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกยานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย และมีอำนาจเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๘) ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐ ปฏิบัติมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสมที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงจากทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยคำนึงถึงระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของเรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่มีอยู่เป็นหลัก

๒.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๒.๓ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข และมาตรฐานการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และไม่มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ซึ่งอำนาจดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กานบริหารส่วนตำบลมาย ที่ต้องดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินความเพียงพอของระบบและสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ และ ว.๒๓) เพื่อรับรองความถูกต้องว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้ดำเนินการทั้ง ๒ เรื่อง ให้เป็นไปตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้เพียงพอเหมาะสมหรือไม่อย่างไร

(อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๘)

๒.๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่บริการให้คำปรึกษา (Consulting service) แก่หน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ตามความหมายของการตรวจสอบภายในที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ กำหนดต้องวางแผนการบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ ซึ่งแผนบริการให้คำปรึกษาต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๙))

๒.๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย และนำเผยแพร่ให้หน่วยรับการตรวจ (สำนัก/กอง) ทราบโดยทั่วกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๒))

๒.๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๔))

๒.๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐๐) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๕))

๒.๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ว.๑๑๘ ข้อ ๑๗ (๖))

๒.๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในการรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ต่อไป (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๗))

๒.๑๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๑๐))

๒.๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๙)

๒.๑๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๒๐)

๒.๑๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย นอกจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ไม่เป็นอุปสรรคและไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ **และไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นประจำ เช่น งานตรวจก่อนจ่าย ซึ่งจะมีผลทำให้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ** ขัดและแย้งกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ **หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย** เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมี **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด** ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ

เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้างานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

ให้ผู้รับผิดชอบงานใดก่อนคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลังคำสั่งนี้ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมเด็จ ขาวนาเข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย