

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ ๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้ดำเนินการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหา ครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทานรวมทั้งมีเอกสารตรวจสอบตามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. มีการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน
๘. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่งานรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบ

เอกสารประกอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง จัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในองค์กร
- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- เอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
- เอกสารเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๖๗
- รายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ๒๙๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ วรรคสอง ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ส่วนราชการ (๑) มีฐานะเป็นกองหรือเป็นส่วน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ที่ ๗๙/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ขึ้นใหม่ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

มอบหมายให้ นายสถาพร โสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์

ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทองและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานบริหารงานนโยบายและแผนงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ ระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

(๖) งานตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นอกเหนือจากที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทอง กำหนด

(๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

(๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

- (๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- (๗) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวสุพัฒตรา คณานิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดขอนแก่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานกฎหมายและคดี
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่ (กำหนดใหม่)
- (๔) งานนโยบายและแผน
- (๕) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๖) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (กำหนดใหม่)

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายสิทธิโชค ประเสริฐสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำรายงานผลการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายสิทธิโชค ประเสริฐสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- รายงานการประชุมสภา
- งานติดตามผลการปฏิบัติงาน
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพัชรี เงินบุตรโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง
- ตรวจสอบหนังสือเอกสารต่างๆ จากแฟ้มเสนอของแต่ละหน่วยงาน ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน
- ดูแลรักษาและเบิกจ่ายฯ
- ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะตรวจราชการตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆ
- ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายไกรลาต ชานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง และมีหน้าที่ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก ๔๒๐ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- งานเดินหนังสือราชการภายในที่ทำการ และนอกสถานที่
- งานจัดทำหลักฐานการไต่รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่ เช่น การประชุมต่างๆ กิจกรรมหรือโครงการเป็นต้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสำเนียง วงษ์พิมพ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายอรรคพล คณานิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง อาคาร และบริเวณภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
- งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม โครงการ การประชุม เป็นต้น
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- งานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายสุรเศรษฐ์ ชะรา ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การสอบสวนและวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การตราข้อบัญญัติที่มีใช้ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้อง

ทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง

- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น
- การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- การเตรียมการระงับข้อพิพาท
- การดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวนการ

สอบสวน

- การจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- การจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อบัญญัติ และจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

- การตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต.
- งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง นิติกร หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้

นางสาวสุพัฒตรา คณานิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจิตตา มะหันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การ

รับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เช่น การ

จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ บันทึกข้อมูลการศึกษา การจ้าง การลาออกของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จัดทำแบบรายงานตามกรอบอัตรากำลัง ฯลฯ

- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีข้อถือจ่ายเงินเดือน
 - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู
 - งานการลาทุกประเภท เช่น จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ตรวจสอบการลา (ลาป่วย,ลากิจ,ลาพักผ่อน) และติดตามทวงถามกรณี ไม่ส่งใบลา
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เช่น ดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน งานสวัสดิการประกันสังคมของพนักงานจ้าง ฯลฯ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
 - งานแผนพัฒนามูลฐาน
 - งานฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล / ส.อบต., ผู้นำ และที่ไม่ใช่
- หลักสูตรเฉพาะส่วนราชการ
- งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พิจารณา ดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
 - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
 - งานให้พ้นจากราชการ
 - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
 - รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 - รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ
 - กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำหนังสือส่งตัว หนังสือคำสั่งไปราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการเจ้าหน้าที่และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการอื่น
- ทราบ
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น และ พนักงานจ้าง
 - จัดทำแบบรายงานตามกรอบอัตรากำลังและบันทึกข้อมูลการศึกษาของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี (LPA)
 - และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายจิรวุฒิ แพ่งตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจิรวุฒิ ชมโง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย

- จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม

- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

- งานจัดเก็บสถิติข้อมูลในการวางแผนพัฒนา และการจัดทำงบประมาณ

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และข้อมูลการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

- งานจัดทำงบประมาณ

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

- เข้าร่วมประชุมแทนหัวหน้างานในกรณีที่หัวหน้างานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

หน้าที่ได้เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

- จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีต่อคณะกรรมการ

พัฒนาท้องถิ่นและสภา

- ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและเบิกจ่ายเงิน E – plan

- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานติดตามและประเมินผลตามระเบียบ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานสารสนเทศเกี่ยวกับนโยบายและแผน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจงรักษ์ เหง้าปูน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวจรงค์ษ์ เหม่าปุ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลและจัดกิจกรรมในงานโครงการในแผนงานการเกษตร
- งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง อาคาร และบริเวณภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
- งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม โครงการ การประชุม เป็นต้น
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- งานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีรัฐสุภณี พลอยสังวาลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

(๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานศูนย์เยาวชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานควบคุมดูแลด้านงานสงเคราะห์ การจ่ายเบี้ยยังชีพ คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อการจัดทำแผนงาน เพื่อพัฒนาช่วยเหลือประชาชนในชุมชนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์

(๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุกกลุ่มอาชีพในการดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

(๔) งานกองทุนส่งเสริมหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุรเบศร์ ชะรา ตำแหน่ง นิติกร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญ อัมพร ชันศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

- งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่าง ๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.ตำบลหัวทอง

- รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- จัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ติดตามข้อมูลข่าวสาร พยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์พร้อมทั้ง

นำเสนอข้อมูลต่อประชาชนอยู่เสมอ

- ประสานความช่วยเหลือในการป้องกัน การช่วยเหลือ การบรรเทาและฟื้นฟูกับ

หน่วยงานอื่น

- อำนวยการและประสานการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยและฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ประสบสาธารณภัย

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการรถกู้ชีพ-กู้ภัย อบต.
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำเวรยามรักษาการณ์ และจัดทำสมุดควบคุมการอยู่เวร
- งานสารสนเทศงานบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายปรีชา โทพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ก-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและระงับและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสำเนียง วงษ์พิมพ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ และมีหน้าที่ควบคุมรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผผ ๘๙๑๓ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

- งานจัดทำหลักฐานการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยเหลือในการแจกจ่ายน้ำสำหรับผู้ขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่ เช่น การประชุมต่างๆ กิจกรรมหรือโครงการเป็นต้น
- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง และมีหน้าที่ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขค ๗๘๔๖ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- งานเดินหนังสือราชการภายในที่ทำการ และนอกสถานที่
- งานจัดทำหลักฐานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายปรีชา โทพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพรไพสิน หารจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
- ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- งานกองทุนส่งเสริมหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า รวมถึงการสำรวจและรายงานจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่ด้านการบริการ
- ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม
- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- ๑) การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกัน (ที่ดินรกร้างว่างเปล่า) มอบหมายให้ นายสถาพร โสภาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
- ๒) การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์ประเภทพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน มอบหมายให้ นายสถาพร โสภาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
- ๓) การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร การลงทุนทางธุรกิจเกษตร การจดทะเบียนสมาชิกการจัดตั้งศูนย์ให้บริการ มอบหมายให้ นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
- ๔) การขออนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมการปกครอง มอบหมายให้ นายสถาพร โสภาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุรเบศร์ ชะรา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย
- ๕) การรับแจ้ง การอนุญาตประกอบกิจการและการตรวจตราสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ได้รับถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงาน มอบหมายให้ นายสถาพร โสภาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนายสุรเบศร์ ชะรา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

๒. กองคลัง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวจุฑารัตน์ ทิพย์คำแย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดทำการทำงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระเบียบ งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

(๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

(๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

(๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

(๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

(๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง

(๘) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

(๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๑๐) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๑๒) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานสังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๑๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องใจการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๕) เป็นผู้กำกับ ดูแลและเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง มีการกำหนดงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานการเงิน

(๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวจุฑารัตน์ ทิพย์คำแย พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมี นางนิตติญา รัตนวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐๔ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่งว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบนำส่งเงินให้ตรงพร้อมทั้งตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันถ้ามีเงินรับหลังปิดบัญชีก็ให้นำเข้าตู้নির্য

- ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และ เงินรายได้อื่น ๆ

- ตรวจเอกสารฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มียานาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการ การกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย รายงานสถานะการเงินประจำวัน

- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ และนำส่งภาษีทาง อินเทอร์เน็ต พร้อมนำส่งสรรพากร

- โอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงาน ครอบครองการบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างและผู้มีสิทธิอื่น ๆ เข้าธนาคาร

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

- ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. ๙๑) ประจำปี ๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค.

- จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทาง การเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝาก ธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำการตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับ ฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงาน รับ - จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
 - การรับฎีกาเบิกเงินจากงานสำนัก/ส่วนราชการต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
 - นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
 - การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
 - ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
 - การรับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพต่าง ๆ เป็นต้น ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
 - การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ ภายในกำหนดของทุกเดือน
 - การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
 - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนราชการต่าง ๆ
 - งานสารสนเทศการเงินและบัญชี
- และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวจุฑารัตน์ ทิพย์คำแย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจารุวรรณ บุญไตรย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
- ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม โดยพิจารณา คำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
- ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและช่วยจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงินสรุปพร้อมหลักฐานส่งให้งานการเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้ปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ประจำเดือนไม่ให้มีหนี้ค้าง หากมีก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเสริมสรุปรวมหลักฐานส่งให้งานการเงินและบัญชีเพื่อสอบยันให้ตรงกัน

- เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้ ตรวจสอบ ติดตาม และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีโดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายลูกหนี้

- จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ภพท.๖

- งานทะเบียนพาณิชย์

- จัดทำรายงาน รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการรายงานข้อมูล

- งานสารสนเทศการจัดเก็บรายได้

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายพนม มัตตะปะโท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ท-๐๐๔ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) และมีหน้าที่ควบคุมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๑๓๐๕ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

- งานเดินหนังสือราชการภายในที่ทำการ และนอกสถานที่

- งานจัดทำหลักฐานการใช้รถยนต์ (รถขยะ) เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวจุฑารัตน์ ทิพย์คำแย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุกฤทัย มาลากอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ,ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
 - ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกส่วนราชการ
 - ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ตรวจบันทึกและคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
 - จัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนรถทุกชนิด
 - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนรับวัสดุ
 - จัดทำประกาศสอบราคาและประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่าง ๆ และงานฎีกา ทำสัญญาจ้าง
 - ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้
 - จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
 - เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 - งานสารสนเทศด้านพัสดุ
- และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจุฑารัตน์ ทิพย์คำแย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนิตติญา รัตนวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๔ และ นางสาวสุกฤทัย มาลากอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๗ และ นางสาวจารุวรรณ บุญไตรย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำฎีกาที่สำนัก / ส่วนราชการส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับสำนัก / ส่วนราชการที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก / ส่วนราชการผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / ส่วนราชการสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัดฯ ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

(๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / ส่วนราชการ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก / ส่วนราชการ และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัดฯ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการต่อไป

(๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัดฯ ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้นายสถาพร โสภากำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและงานก่อสร้างงานโยธา

(๒) การวางแผนโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง

(๓) ซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(๔) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ

(๕) การประกวดราคา ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

(๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

(๗) ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

(๘) ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

(๙) สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ

(๑๐) ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เกี่ยวกับสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

(๑๒) งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

(๑๓) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

(๑๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

(๑๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๖) พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๘) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

(๑๙) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

(๒๐) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดส่วนโยธา

(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนโยธา เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ผู้อำนวยการกองช่างโดยตรง

กองช่าง มีการกำหนดงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑) งานก่อสร้าง

(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑ งานก่อสร้าง

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสถาพร โสภากา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ตำแหน่งว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐๘ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-หนังสือส่ง ต่าง ๆ พิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานข้อมูล งานสถิติ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างแบบและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ

- การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๘ ตำบลหัวทอง

-งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- งานบำรุงรักษาทางหลวง (เฉพาะเส้นทางที่ได้รับถ่ายโอนจากกรมทางหลวง)

- งานก่อสร้างถนนในหมู่บ้าน , ทางลาดยาง , สะพาน คสล. ที่ได้รับถ่ายโอนจากกรมทางหลวงชนบท

-งานบำรุงปกติผิวจราจร , จราจรลาดยาง , จราจรคอนกรีต และเสริมผิวลูกรัง
ที่ได้รับถ่ายโอนจากกรมทางหลวงชนบท

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายศักดิ์ เหลาเกตุ ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๐๙ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานที่ใช้แรงงานทั่วไป เช่น เป็นแรงงานช่วยออกสำรวจถนน เป็นแรงงานในการช่วยออก
สำรวจไฟฟ้าสาธารณะ เป็นแรงงานในการช่วยซ่อมแซมถนนเบื้องต้น เป็นแรงงานในการช่วยซ่อมแซมไฟฟ้า
สาธารณะเบื้องต้น เป็นแรงงานในการออกสำรวจแผนที่ภาษีร่วมกับกองคลัง เป็นแรงงานในการเก็บอุปกรณ์และ
เครื่องมือช่าง ฯลฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ จำเริญจิตพล ชานนท์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๕-ท-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีนายเอกฉันทน์ แผลงสี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๐๙ เป็น
ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
และข้อบังคับ รวมถึงเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบล

- งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
- การควบคุมอาคาร
- การเปรียบเทียบปรับคดีความผิดกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- งานกิจการสาธารณสุข
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณสุข โภค กิจการประปา และงานประปา
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการ
สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ
แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติการ
ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณชุด
ลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

(๕) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๕.๑) งานก่อสร้าง บำรุงรักษา ปรับปรุง ระบบน้ำสะอาด ประปาหมู่บ้าน

(๕.๒) งานขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล ถ่ายโอนจากกรมทรัพยากรน้ำ

(๕.๓) งานก่อสร้างถนนลูกรัง ขุดลอกแหล่งน้ำ ขุดสระเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค การขุดเจาะ
บ่อน้ำบาดาลและปรับปรุงซ่อมแซมบ่อน้ำบาดาล และก่อสร้างและปรับปรุงฝายน้ำล้น ที่ได้รับการถ่ายโอนจาก ส.ป.ก.

(๕.๔) ขุดและปรับปรุงคลองส่งน้ำ ช่อมแซมระบบชลประทาน ปรับปรุงซ่อมแซมอ่างเก็บน้ำและฝายน้ำล้น ขุดสระน้ำสาธารณะ ที่ได้รับการถ่ายโอนจาก กรมส่งเสริมสหกรณ์

-๒๒-

(๕.๕) การดูแลบำรุงรักษาปรับปรุงโครงการชลประทานขนาดเล็ก บำรุงรักษาทางชลประทาน การดูแลรักษาทางน้ำ โครงการถ่ายโอนการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(๖) การดูแลบำรุงรักษาปรับปรุงโครงการชลประทานขนาดเล็ก บำรุงรักษาทางชลประทาน การดูแลรักษาทางน้ำ โครงการถ่ายโอนการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๙-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้ นายจิรวัฒน์ แพงตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การส่งเสริมการศึกษา สถานศึกษาที่จัดสร้างขึ้นและได้รับการถ่ายโอนตามภารกิจ

(๒) งานส่งเสริมศาสนา ทำนุบำรุงศาสนสถาน ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นตลอดจนรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ

(๔) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สถานศึกษาที่จัดสร้างขึ้นและได้รับการถ่ายโอนตามภารกิจ ทำนุบำรุงศาสนสถาน และฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นตลอดจนรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕) รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๗) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

(๘) พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๙) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมโดยตรง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานการศึกษา

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยทอง(วัดศิลา)

๑.งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นายจิรวุฒิ แพ่งตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๙-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ การควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

(๓) บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๖) รับผิดชอบงานธุรการ ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๗) รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๘) จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๙) ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดทำพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

(๑๒) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

(๑๓) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีนางสาวเกตุศิริ นະชา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๓๗๔ นางสาวนรินทร์ ไทยจ้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๐ เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสถาพร โสภาก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวนรินทร์ ไทยจ้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

(๕) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๗) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อัยยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๘) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

(๙) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อ เสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

(๑๐) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

(๑๑) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

(๑๓) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ งาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่ง เรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

(๕) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสมโพธิ สิงห์แสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ท-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยทอง(วัดศิลา) อาคาร และบริเวณภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิลา
- งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม โครงการ การประชุม เป็นต้น
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- งานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยทอง(วัดศิลา)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจิรวัฒน์ แพงตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางอรจิตร ชาญจระเข้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๓๗๓ และ นางสาวเกตุศิริ นະชา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๓๗๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษาโรงเรียน
- (๒) งานพัฒนาคุณภาพโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยโรงเรียน
- (๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานกิจการศาสนา
- (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๘) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (๘.๑) ก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๘.๒) ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๘.๓) สนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอน , อาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน
 - (๘.๔) สนับสนุนเครื่องเล่นประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๘.๕) การฝึกอบรมคณะกรรมการพัฒนา ศพด.
 - (๘.๖) การฝึกอบรมดูแลเด็กก่อนประจำการ
 - (๘.๗) การฝึกอบรมดูแลเด็กระหว่างประจำการ
 - (๘.๘) การดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ที่อ่านวารสาร
 - (๘.๙) ห้องสมุดประชาชน
 - (๘.๑๐) การบำรุงรักษาโบราณสถาน
 - (๘.๑๑) การดูแลรักษาโบราณสถานในระดับท้องถิ่น
 - (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิลา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรจิตร ขาญจระเข้ ตำแหน่ง ครู รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิลา โดยมี นางสาวเกตุศิริ นະชา ตำแหน่ง ครู , นางสาวนิธิตา บุญไตรย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-อ-๐๐๑ , นางสาวนิภาพร แดนสีแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ท-๐๐๕ , ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ท-๐๐๖ (ตำแหน่งว่าง) , นางสาวมาริสรา คณานิธย์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ท-๐๐๗ เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวเกตุศิริ นະชา ตำแหน่งครู รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยทอง(วัดศิลา) ไม่มีผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์โดยตำแหน่งจึงแต่งตั้งให้ นางสาวเกตุศิริ นະชา

รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นครั้งคราว ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และโดยปกติให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
 ๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
 ๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ๆ ทางการศึกษาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี
- นางอรจิตร ชาญจระเข้ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๓๗๓ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้น (๒ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน)
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
 - ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
 - ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
 - ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
 - ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวเกตุศิริ นະชา ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๓๗๔ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นอายุ ๓ ปี – ๖ ปี (ก่อนเข้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) นางสาวชนิดา บุญไตรย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-อ-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
 - ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก
 - สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง
 - จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง
 - มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
 - ปฏิบัติงาน ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางนิภาพร แดนสีแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ท-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก

- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาค่าเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ท-๐๐๖ (ตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาค่าเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นางสาวมาริสรา คณานิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ท-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาค่าเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง

- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔. งานกีฬาและสันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรจิตร ชาญจระเข้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๓๗๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนรินทร์ ไทย้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๐ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาและสันทนาการ
- (๒) งานพลศึกษา
- (๓) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (๓.๑) โครงการลานกีฬาอเนกประสงค์ระดับตำบล
 - (๓.๒) การก่อสร้างลานกีฬาอเนกประสงค์
 - (๓.๓) การจัดหาอุปกรณ์กีฬา
 - (๓.๔) งานสวนสาธารณะ
 - (๓.๕) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
 - (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเบิกรักษางาน ตรวจสอบทรัพย์สิน การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสถาพร โสภาก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุรเบศร์ ชะรา ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติราชการ การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแล

ราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ อบต.ที่มีอยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่น

(๕) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

(๖) เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทอง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทอง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๕. ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๖. ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการ กองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานในส่วนโยธา ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานในกองการศึกษาฯ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับ

๔. การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ให้ทำในนามของนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนสำนัก/กอง/ส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองการบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ๔๔๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง นายสถาพร โสภา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายใน อบต. ในงานด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืม และการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกประมาณทุกประเภท
๒. ตอบปัญหา ชี้แจง และรายงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานตรวจสอบภายในของ อบต.
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายแทนไท คมนานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๔๕๐๑/

วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าของรัฐให้เห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าด้วยคำนิยาม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรการ ตรวจสอบภายในฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปว่า ได้จัดทำขึ้นและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว แต่เห็นควร ประกาศใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฯ ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอและพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ)

(นายสถาพร โสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง ☒ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

.....

(ลงชื่อ)

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงกรอบความประพฤติและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิด การประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงงามที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเพื่อเสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงมิควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

๔. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๖. ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบที่จะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. พัฒนาความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๓. สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ตลอดจน ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑) สำนักงานปลัด อบต. ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๗. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ พึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๒. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่ จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

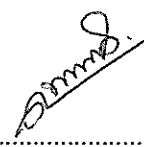
๘. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล และคำชี้แจงเรื่องที่จะตรวจสอบ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ ประกอบกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าด้วยคำนิยาม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ประกาศใช้ไปแล้ว นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง หน่วยตรวจสอบภายใน.....

ที่ ขก ๘๘๕๐๑/..... วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง เผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายใน.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง/ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง/
ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๒) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประกาศให้ทราบถึงเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมถึงลักษณะงานให้มีความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา และมีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี รวมถึงการทบทวนกฎบัตรก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงาน

เพื่อเป็นการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอส่งสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

- รับเอกสารแล้ว

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. ผู้อำนวยการกองช่าง

๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ที่ ขก ๘๔๕๐๑/

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง งานตรวจสอบภายใน จะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด งานตรวจสอบภายในจึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ครอบครัวการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ สำนักปลัด

๒.๑.๒ กองคลัง

๒.๑.๓ กองช่าง

๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบมีดังนี้
สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน

กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

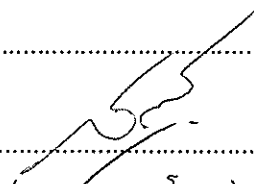
(ลงชื่อ)



(นางสาวสุพัตรา คณานิตย์)
นักวิชาการเกษตร รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



(นายสถาพร โสกา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ☒ อนุมัติ.....
- ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายแทนไท คณานิตย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง งานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลในแต่ละส่วนงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบมีดังนี้

สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน

กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบฯ จะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนงาน คือ สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันเวลาและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสังเกตการณ์
๑๑. การตรวจทาน
๑๒. การประเมิน
๑๓. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (เอกสารแนบแผนการตรวจสอบ)

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. นิติกรชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสถาพร โสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดฯ	๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร
	๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
	๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
	๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) หลักประกันสัญญา ๓) การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ ๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗ ๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่างฯ	๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗ ๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗ ๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง งานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด งานตรวจสอบภายในจึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง

- ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒ หลักประกันสัญญา
- ๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่าง

- ๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๓. สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๑ สำนักปลัด

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปได้ดังนี้

๓.๑.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปรากฏว่า

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว พนักงานขับรถส่วนบุคคล ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

๓.๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ปรากฏว่า

๑. มีการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๓. นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

๔. แจกจ่ายหรือมอบหมายให้หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

มีการแยกทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งแต่ละปี พ.ศ. และมีทะเบียนคุมข้อมูลราชการ “ลับ” ไว้ด้วย

๓.๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ปรากฏว่า

มีการตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณ เช่น ปริมาณงาน คุณลักษณะ ราคา ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้จัดทำบันทึกขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เสนอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. กรณีอำนาจนายกฯ จัดทำบันทึก ขออนุมัติ --- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒. กรณีอำนาจสภาฯ จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ --- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนลดงบประมาณ

๓. กรณีอำนาจสภาฯ จัดทำญัตติ เสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป --- ชี้แจงหลักการและเหตุผล ข้อระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วยการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ ได้แก่ --- แผนงาน งานงบรายจ่าย --- หมวดรายจ่าย --- ประเภทรายจ่าย โครงการ/กิจกรรมที่ขอโอน --- จำนวนงบประมาณที่ขอโอน --- จำนวนงบประมาณที่ตั้งไว้ --- จำนวนงบประมาณคงเหลือก่อนโอน

๕. เสนอบันทึกต่อนายกฯ ปลัด (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) พิจารณาตามข้อเสนอ

๖. ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ (e-LAAS)

๓.๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปรากฏว่า

๑. มีการประชาคมระดับท้องถิ่น /รวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการประชาคมท้องถิ่น

๒. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำร่างแผนพัฒนาและเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา

๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาพิจารณาร่างแผนพัฒนา เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

๓.๒ กองคลัง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปได้ดังนี้

๓.๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า

๑. มีการจัดคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบ

๔. มีการจัดส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๒.๒ หลักประกันสัญญา ปรากฏว่า

๑. มีการตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี
๒. ก่อนครบกำหนดการค้ำประกันสัญญาจัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ตรวจ รับพัสดุนั้นๆ ตรวจสอบงานจ้าง หากพบความบกพร่อง หรือชำรุดให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย
๓. เมื่อครบกำหนดการคืนหลักประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่อง ตรวจสอบงาน

๓.๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน ปรากฏว่า

๑. ใบเสร็จรับเงิน (เล่มตรวจ) มีการจัดทำครบถ้วน
๒. การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ มีการนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ
๓. การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน โดยมีการแต่งตั้งตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

๑. การคืนหลักประกันสัญญา เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพล่วงหน้าพอสมควร กรณีพบความบกพร่อง หรือชำรุดจะได้แจ้งให้คู่สัญญาแก้ไขงานได้ทัน

๓.๓ กองช่าง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปได้ดังนี้

๓.๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ปรากฏว่า

๑. มีการขออนุญาตคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น
๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

๓.๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ปรากฏว่า

๑. มีการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๓. แจกจ่ายหรือมอบหมายให้หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปรากฏว่า

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว พนักงานขับรถส่วนบุคคลตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ควรประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

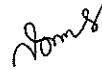


(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุพัตรา คณานิตย์)

นักวิชาการเกษตร รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ)



(นายสวพร โสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายแทนไท คณานิตย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

๑

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๔๕๐๑/

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะให้ติดตาม จำนวน ๓ เรื่อง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง จึงขอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๓. การคืนหลักประกันสัญญา ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพล่วงหน้า ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพัตรา คณานิตย์)

นักวิชาการเกษตร รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายสุตาพร โสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

อบต.ห้วยทอง อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น
ได้ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน
กรณีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

20:35

VoLTE 4G 90%

< KM.อบต.ห้วยทอง(54)



เรียนคณะ ผู้บริหาร ท่านปลัด พนักงานส่วนตำบล พนักงาน...



แทนไท คลาณิตย

@หลินตั้งค์ @เจ้า เหมย เหมย @สถาพร
โสภา @Maris ขอขอบคุณครับ

11:41



Jutarat AomAm

เรียน ผู้บังคับบัญชา กองคลังขออนุญาตใช้
รถยนต์ ทะเบียน ผก 420 เพื่อฝากเงินค่ะ

12:00



Ann

เรียน ผู้บังคับบัญชา สำนักปลัด แอน ขอ
อนุญาตใช้รถยนต์ทะเบียน ขค 7846 เพื่อ
ไปธนาคารค่ะ

15:02



ข้อความที่ยังไม่อ่าน