



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า.....

ที่.....สน ๗๙๘๐๑/ว๓๔๑.....วันที่.....๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง.....แจ้งเวียนคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ในความรับผิดชอบ.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนและนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ได้ดำเนินการประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่อง การมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ได้รับทราบงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคล จึงขอแจ้งเวียนคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ขอให้แต่ละส่วนราชการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตามเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อความฉบับนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ

(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

บัญชีรายชื่อรับทราบเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ว/ด/ป
๑	นาย/นางสาว ทานตะวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		๖/๕/๖๔
๒	นาย/นางสาว ตรีทิพย์	ผอ. กอ.ส.ร.ค.บ.บ.		๖/๕/๖๔
๓	นาย/นางสาว ตรีทิพย์	อ.ท.อ. ร.บ.		๖/๕/๖๔
๔	นาย/นางสาว ตรีทิพย์	ผอ. กอ.ส.ร.ค.บ.บ.		๖/๕/๖๔
๕	น.ส. อารีย์รัตน์ ตีเขษม	ผอ. กอ.ก.ร.		๖ พค. ๒๕๖๔



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
เรื่อง การมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่
ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

โดยการที่สมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะกับการกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการ ประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเหล่า ได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านเหล่า จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ข้อ ๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำหนดและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

/สำนักงาน...

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ
ดังนี้

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การคัดเลือก การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การบริหารแผนอัตรากำลัง
- (๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอำนวยการ ด้านป้องกัน ด้านช่วยเหลือฟื้นฟู ด้านกู้ภัย
- (๔) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและนิติกรรม ด้านการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง ด้านร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ด้านระเบียบการคลัง ด้านข้อบัญญัติ อบต.
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยการ การประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านนโยบายและแผนพัฒนา ด้านวิชาการ ด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ด้านงบประมาณ
- (๗) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสุขาภิบาลทั่วไป ด้านสุขาภิบาลโรงงาน ด้านสุขาภิบาล อาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีวอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข
- (๘) งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการงานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดเกี่ยวกับพืช
- (๙) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การส่งเสริมงานการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมวัฒนธรรมศิลปะจารีตประเพณีของท้องถิ่น
- (๑๑) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมงานกีฬาเด็ก และเยาวชน งานกีฬาท้องถิ่น งานนันทนาการ

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงานทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/กองคลัง...

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านเก็บรักษาเงิน งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบัญชี ด้านทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ด้านงบการเงินและงบทดลอง ด้านงบแสดงฐานะทางการเงิน
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ด้านพัสดุ ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- (๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ด้านพัฒนารายได้ ด้านควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ด้านทะเบียนพาณิชย์ ด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก การประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง(รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานแบบแผนและก่อสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านก่อสร้างและบูรณะถนน ด้านก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ ด้านระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ด้านบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสถาปัตยกรรมและ ทัศนศิลป์ ด้านวิศวกรรมด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ด้านออกแบบ
- (๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา ด้านขนส่งและวิศวกรรมการจราจร ด้านระบายน้ำ ด้านจัดตกแต่งสถานที่
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก การประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์

ข้อ ๔ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการและสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๒) งานพัฒนาชุมชนหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ส่งเสริมอาชีพ ให้แก่ประชาชนและงานกิจการสตรีและเยาวชน

(๓) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชน

(๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก การประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์

ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าเพื่อนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เพื่อนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

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

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการ ตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่ารวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ด้วย

(๒) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก การประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์และงานด้านความโปร่งใสในการทำงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
ที่ ๒๔๕/๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

มอบหมายให้ นางพรพรรณันท์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้หัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นางสาวเพ็ญพักตร์ นิครัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ งานบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การคัดเลือก การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การบริหารแผนอัตรากำลังและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวของท้องถิ่น การผลักดันและส่งเสริมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความโดดเด่นและมีความสามารถพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้มีศักยภาพ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ จำสิปโทสมเกียรติ นินธิราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอำนวยการ ด้านป้องกัน ด้านช่วยเหลือฟื้นฟู ด้านกู้ภัยรวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนฯ โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒ นายยอดวิจิต คำโม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัย การให้ความช่วยเหลือป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู กู้ภัยต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถดับเพลิง การให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู กู้ภัยต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายสมบัติ หัสคะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายชาญชัย เผ่าพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำปลั่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ นายวิจิต ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและนิติกรรม ด้านการ ดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง ด้านร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ด้านระเบียบการคลัง ด้านข้อบัญญัติ อบต. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำปลั่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยการ การประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ การบันทึกข้อมูลลงแผ่นบันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลลงในระบบต่าง ๆ โดยมี นางวนิชยา เผ่าพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ทำหนังสือโต้ตอบและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร จัดเก็บหนังสือ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก และนางสาวนุชรรัตน์ นนทะคุณ มีหน้าที่ในการดำเนินการทำหน้าที่รับผิดชอบทำทะเบียนคุมงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างการเบิกเงินงบประมาณของสำนักปลัด อบต. และมีหน้าที่ในการช่วยเหลือกิจการงานสภา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายทนุพงษ์ บันโสภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายประสิทธิ์ พวงพลอย ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและของกิจการสภาฯ ดูแลบริเวณรอบของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายณัฐสิทธิ์ อินจันทร์ ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นายคำเพชร เทาะเหิน ตำแหน่ง ยาม ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเปิด - ปิด สำนักงานความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย ดูแลระวางทรัพย์สินและอาคารของทางราชการไว้อย่าให้เกิดอันตรายและสูญหายหรือเสียหาย บันทึกเหตุการณ์ ลงในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์

ประจำวันและเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่ของทางราชการให้ทั่วถึงอยู่เสมอ ๆ เพื่อมิให้เกิดการโจรกรรมหรือผู้ใดผู้มาทำอันตรายแก่ทรัพย์สินของทางราชการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำปลั่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ นางวรินดา เพิ่มทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านนโยบายและแผนพัฒนา ด้านวิชาการ ด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ด้านงบประมาณปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารต่างๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับ จังหวัด หรือระดับประเทศและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำปลั่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ นายประยุทธ คุณมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข สุขอนามัย สิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย ประสานงานระหว่างหน่วยงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสุขภาพทั่วไป ด้านสุขภาพโรงงาน ด้านสุขภาพ อาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีพอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข

๗.๒ นายประยูร บุญเกตุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ตู้ซีพ ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำปลั่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ นางสาววัชรภรณ์ คำเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิตตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการงานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดเกี่ยวกับพืช

๙. งานบริหารการศึกษา โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำปลั่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๙.๑ นางสาวกันทิมา โคดม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่และรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา การจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาการเบิกเงินฯ เช่น อาหารเสริมนม อาหารกลางวัน จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา เพื่อให้เด็กเกิดการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา การจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กนอกระบบ การจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาการเบิกเงินฯ เช่นอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา เพื่อให้เด็กเกิดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (จำนวน ๕ ศูนย์) ทำหน้าที่และรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำพรั่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑๐.๑ นางสาวกันทิมา โคดม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การส่งเสริมงานการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมวัฒนธรรมศิลปะ จารีตประเพณีของท้องถิ่น

๑๑.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำพรั่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑๑.๑ นางสาวกันทิมา โคดม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมงานกีฬาเด็กและเยาวชน งานกีฬาท้องถิ่น งานนันทนาการ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๒๔๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

มอบหมายให้ นางพรพรรณนันท์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รองจากนายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

โดยมอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวมินตรา ไชยชมภู ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางอรัญ เศรษฐา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

งานการเงิน

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร
- (๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- (๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- (๕) การรับ ฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม
- (๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- (๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาของงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๙) ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้กับงานการบัญชีลงบัญชี
- (๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้กับงานการบัญชีลงบัญชี
- (๑๒) การนำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคาร ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- (๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาแยกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องเกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริหาร ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงาน การคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวมินตรา ไชยขมภู ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓- ๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางอรทัย เศษฐา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยก ประเภทถูกต้องตรงกัน

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % และค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็น เงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่าน รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรง กับรายงานสถานการณ์เงินประจำ รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ การทบทยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลอง ประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม- มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม กวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๓) รายงานการเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน กวด พฤษภาคม-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน มกราคม,พฤษภาคม,กรกฎาคม,ตุลาคม)

(๗.๕) ปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน ธันวาคม

(๗.๖) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบฝากรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๗) รายงาน GPP

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงาน การคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ สิบเอกวรวิมล ลุนภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวอมรทิพย์ ไวยะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๔ ผด.๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงาน การคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวพัชรี สงครินทร์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวนิตยา พลลาภ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงาน กับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นางพานิชย์ ฤทธิ์อร่าม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวกนกวรณ ไวยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)

(๒) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น

(๓) งานติดต่อและอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๒๔๗/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

มอบหมายให้ นางพรพรรณันท์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่ารองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

โดยมอบหมายให้ นายฉนวนพ มะณีพราว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคและช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายฉานนพ มะณีพราว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นายสุรไกร บุตรศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานสำรวจ งานรังวัด งานเขียนแบบ และงานช่างการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การตรวจสอบขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายสาคร ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานช่าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การตรวจสอบขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสมพร ศรีบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การสำรวจออกแบบ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและการถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายยุทธจักร เป็สไล ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายฉานนพ มะณีพราว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จำเอกศิริพันธ์ วรรณทวี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และนายพิชญ์ สาขามุละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ของงานไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ พันจ่าเอกเกียรติศักดิ์ พรหมทัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑, นายพีรวัฒน์ ไชยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และมี นายอนิรุ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และนายสายัญญ์ จันทะฝ่าย ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการประปา งานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการและงานมาตรวัดน้ำ งานวิเคราะห์น้ำ งานสูบน้ำแรงสูง และสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตะกอนงาน บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ใช้ใน กิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างน้ำ งานรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ชำระค่าน้ำประปา งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินค่าน้ำประปา

- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ ใน การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้ง งบประมาณขุดลอกขุดคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบเป็นต้น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายฉานนพ มะณีพราว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวประหยัด แสนชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่และ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
- (๒) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๓) งานติดต่อและอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายดำรงค์ ทารงไชย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่และ รับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายอิสรพงษ์ ดอนสีชัย ตำแหน่ง คนสวน ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติ หน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ตกแต่งสวนที่อยู่ในความดูแลของ อบต. ให้ สวยงามตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้าและบริเวณรอบอาคารสำนักงานและบริเวณ อบต.ให้ดูเรียบร้อยสวยงาม และปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๒๔๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการและสังคม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่อง การมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

มอบหมายให้ นางพรพรรณันท์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

โดยมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการทางสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน งานบริหารงานทั่วไป การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้นายนิตินพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายธนทรัพย์ ช่วงทิพย์
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายอุดม ทิถะเย็น พนักงานจ้างภารกิจ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสำรวจผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๔) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๕) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาค
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้นายนิตินพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการ
สังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายธนทรัพย์ ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายอุดม ทิถะเย็น พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของ
ตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่
ชุมชน
- (๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- (๖) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มอบหมายให้นายนิตินพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายธนทรัพย์ ช่วงทิพย์
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายอุดม ทิถะเย็น พนักงานจ้างภารกิจ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและ
เยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นายนิตินพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววิไลวรรณ บุญเกตุ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)

(๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

(๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๒๔๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมา กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่อง การมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายเชาวลิต ท่าน้ำเที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นายเชาวลิต ท่าน้ำเที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ

ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านเหล่า และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เพื่อนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เพื่อนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

(๔) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เพื่อนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง

รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ด้วย

๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานด้านสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวกประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์และงานด้านความโปร่งใสในการทำงาน สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ

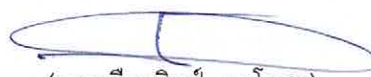
เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า