



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ที่ ๒๐๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศกระทรวงการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ ตูจันงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง โดยมีผู้ช่วยเหลือควบคุมดูแลส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวประยูร สร้อยเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา และอำเภอโนนแดง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยแบ่งงานเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยเหลือในงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ สิบเอกวรวุฒิ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ดูแลงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบในการสำรวจให้ความช่วยเหลือ ดูแลเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือ ผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือฟื้นฟู ผู้ประสบภัยต่างๆ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี สำรวจ จัดเก็บข้อมูล จปฐ. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนแต่ละหมู่บ้าน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ นางสาวชลธิชา มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานเกี่ยวกับการพัสดุ การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณของสำนักปลัด การจัดเตรียมประชุมพนักงาน พนักงานจ้าง การประชุมผู้บริหาร จัดทำรายงานการประชุม งานดูแลรักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานควบคุมภายในองค์กรและหน่วยงานย่อยสำนักปลัด

๑.๓ นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และของสำนักปลัด งานธุรการ ร่าง/พิมพ์หนังสือ โต้ตอบหนังสือ และการนำเสนอผู้บริหาร

/๑.๔ นายณัฐพงษ์...

๑.๔ นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ดูแลงานส่งเสริมการเกษตรและการปศุสัตว์

๑.๕ นางสาวปิยะรัตน์ มนัสศิลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข และนางสาวชลธิชา มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพชุมชน สร้างสุขลักษณะ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมและงาน สปสข. โดยมี นายเทียน กันจูเหลือม ตำแหน่ง นักการ นายสัญญา หาญพยัคฆ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางวาด นกแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวปฐิมาพร พรหมโชติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ดูแลควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง การพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ จัดทำสัญญาจ้างงาน จัดทำทะเบียนการลาควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายในสำนักปลัด และภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง การจัดทำ ข้อมูลการเลือกตั้ง ทะเบียนประวัติและข้อมูลต่างๆ ในการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๓. ฝ่ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางธัญรัตน์ สุปะมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาสี่ปีองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี จัดทำเอกสารการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ e-plan งานข้อบัญญัติตำบล งานโอนงบประมาณ และการประชาสัมพันธ์

๔. ฝ่ายกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางธัญรัตน์ สุปะมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปฐิมาพร พรหมโชติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และสิบเอกวรุฒติ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ดำเนินงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ต่างๆ การสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการทางวินัยขององค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พ.จ.อ.เอกลักษณ์ หมั่นสระเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และ นายสัญญา หาญพยัคฆ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกู้ภัยต่าง ๆ งานฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด

๖. ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นหัวหน้าทีม และมี นายธีระวุธ เกียนนอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายสมหวัง นาชีวาน ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ส่งเสริมการท่องเที่ยว ส่งเสริมการเกษตรและการปศุสัตว์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวปิยะรัตน์ มนัสศิลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นหัวหน้าทีม และมี นายเทียน กันงูเหลือม ตำแหน่ง นักการ และนายสัญญา หาญพยัคฆ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดูแลงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพชุมชน สร้างสุขลักษณะ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งาน สปสข. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

มอบหมายให้ นางธัญรัตน์ สุปะมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และ นางวาด นกแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการและประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ อำนวยความสะดวก และประสานงานในการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม ช่วยเหลือในการจัดหา จัดเตรียม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง หรือตามที่ฝ่ายสภาร้องขอ

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ ตู้อัจฉริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

/๑. ฝ่ายการเงิน...

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริวรรณ ตู๋จำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนิศรา ทิพโชติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุทธาทิพย์ บุตรศรีภูมิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนิศรา ทิพโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานโดยมี นางสาวอนุสร ทอดินอก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็น ผู้ช่วย

๓. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ ตู๋จำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวประสิทธิ์พร งามชัยภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

กองช่าง

มอบหมายให้ นายกบิน กลางเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารกองช่าง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานของกองช่าง รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนโยธา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งาน ต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้างและผังเมือง

มอบหมายให้ นายกบิน กลางเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทวีทย์ มีระหันนอก พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทตน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง และสำรวจแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายกบิน กลางเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทวีทย์ มีระหันนอก พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายกบิน กลางเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทวีทย์ มีระหันนอก พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า หน้าที่รับผิดชอบ งานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางยุพิน คำสอนพันธ์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารส่วน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานของส่วนการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลและการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้อง วางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็นฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางยุพิน คำสอนพันธ์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้าโดยมี นางมยุรีย์ เกยกลาง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ และพนักงานจ้างทั่วไป นางสาวอุบล แข็งขัน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานข้อมูลและประสานงานงานฝึกอบรมพัฒนาการงานส่งเสริมการศึกษามวลชน

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางยุพิน คำสอนพันธ์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางมยุรีย์ เกยกลาง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ และนางสาวอุบล แข็งขัน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานข้อมูล งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางยุพิน คำสอนพันธ์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางมยุรีย์ เกยกลาง ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ และพนักงานจ้างทั่วไป นางสาวอุบล แข็งขัน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา

๔. ฝ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางมยุรีย์ เกยกลาง ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ เป็นหัวหน้าทีม และนางสาวอุบล แข็งขัน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเป็นหัวหน้า มี หน้าที่รับผิดชอบ งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก งานติดตามและประเมินผล งาน ประสานกิจกรรม งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ ตู่จำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบกำกับดูแลภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์ปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งาน ต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- (๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๓) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- (๔) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณ รายจ่ายรวมถึงการยืมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๕) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ พัฒนเดชากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลสำนักปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศกระทรวงการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ นางสาว ประยูร สร้อยเพชร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมาและอำเภอโนนแดง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยแบ่งงานเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา มะโนรัตน์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร,นางวาด นกแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายเทียน กันจูเหลือ้ม ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสารบรรณ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และของสำนักปลัด

๒) งานธุรการ ร่าง/พิมพ์หนังสือ โต้ตอบหนังสือ และการนำเสนอผู้บริหาร

๓) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง การจัดทำข้อมูลการเลือกตั้ง ทะเบียนประวัติและข้อมูลต่างๆ ในการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๔) งานเกี่ยวกับการพัสดุ การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณของสำนักปลัด

๕) การจัดเตรียมประชุมพนักงาน พนักงานจ้าง การประชุมผู้บริหาร จัดทำรายงานการประชุม

๖) งานงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ลงข้อมูลระบบสารสนเทศ e-laas และการรวบรวม ตรวจสอบ โครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๘) งานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ สิบเอกวรวิทย์ แก้วจันทร์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบในการสำรวจให้ความช่วยเหลือ ดูแลเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือ ผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๔) สำรวจ จัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนแต่ละหมู่บ้าน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้นางสาวปฐิมาพร พรหมโชติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ จัดทำสัญญาจ้างงาน จัดทำทะเบียนการลา ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายในสำนักปลัด และภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. ฝ่ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางธัญวรัตน์ สุปะมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานนโยบายและแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี จัดทำเอกสารการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

๓.๒ งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ e-plan และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๔. ฝ่ายกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางธัญวรัตน์ สุปะมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปฐิมาพร พรหมโชติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และสิบเอกวรวุฒิ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๔.๒ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ดำเนินการงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ ต่างๆการสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญา และการดำเนินการทางวินัยขององค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๓ งานข้อบัญญัติและระเบียบ จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายระเบียบ

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พ.จ.อ.เอกลักษณ์ หมั่นสระเกษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร, นายสัญญา หาญพยัคฆ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายสมหวัง นาชีวาน ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๓ งานฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ
- ๕.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นหัวหน้าทีม และมี นายธีระวุธ เกียนนอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายสมหวัง นาชีวาน ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒) งานส่งเสริมการเกษตรและการปศุสัตว์
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวปิยะรัตน์ มนัสศิลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นหัวหน้าทีม และมี นายเทียน กันงูเหลือม ตำแหน่ง นักการ,นายสัญญา หาญพยัคฆ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายธีระวุธ เกียนนอก ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายสมหวัง นาชีวาน ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพชุมชน สร้างสุขลักษณะ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๓) งาน สปสข.
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

มอบหมายให้ นางธัญวรัตน์ สุปะมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐพงษ์ นาครัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และนางวาด นกแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานอำนวยการและประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ อำนวยความสะดวก และประสานงานในการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
- ๕.๒ งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม ช่วยเหลือในการจัดหา จัดเตรียม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง หรือตามที่ย้ายสภาร้องขอ
- ๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง และเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้น เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ พัฒนเดชากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
ที่ ๒๐๘/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล โนนแดงเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ ตู้อัจฉริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริวรรณ ตู่จำนงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวนิศรา ทิพโชติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุทธาทิพย์ บุตรศรีภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกเหลือปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ ฝ่ายต่างๆ

๒. ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิศรา ทิพโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมี นางสาวสุทธาทิพย์ บุตรศรีภณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็น ผู้ช่วยรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/๖. จัดทำรายงานต่างๆ ...

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบบริบายเงินสด,กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๖. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๗. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนิศรา ทิพโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสาวอนุสรฯ ทองดินอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวนิศรา ทิพโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวอนุสร ทอดินอก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่
๓. สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท.๔, ๕)
๕. จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๖. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
๗. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลเอกสารต่าง ๆ
๘. จัดทำรายงานประจำเดือน

๕. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ ตู้อำนาจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวประสิทธิ์พร งามชัยภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. สำหรับ นางสาวประสิทธิ์พร งอนชัยภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ขพพ ๘๖๘ นครราชสีมา, รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นค ๕๕๐๙ นครราชสีมา และรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน พ ๓๗๑๘ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๖. ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ ตู้อัจฉริยะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิศรา ทิพโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุทธาทิพย์ บุตรศรีภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๕. จัดเก็บฎีกาให้เป็นระเบียบครบถ้วนและง่ายต่อการค้นหาให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนการคลัง ทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ พัฒนเดชากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ที่ ๒๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๖ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ข้อ ๒๓๑ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายกบิน กลางเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารกองช่าง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานของกองช่าง รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองช่าง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งาน ต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้างและผังเมือง

มอบหมายให้ นายกบิน กลางเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทวีทย์ มีระหันนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายณัฐพงษ์ นาครัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีงานในความรับผิดชอบต่างๆ โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม ดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- ๑.๓ งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๑.๔ งานสำรวจและแผนที่

/๑.๕ งานวางผัง...

๑.๕ งานวางผังพัฒนาเมือง

๑.๖ งานควบคุมทางผังเมือง

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายกบิน กลางเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิทย์ มีระหันนอก พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีงานในความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานประเมินราคา

๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายกบิน กลางเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิทย์ มีระหันนอก พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีงานในความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานประสานกิจการประปา

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ งานระบายน้ำ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ พัฒนเดชากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ที่ ๒๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางยุพิน คำสอนพันธ์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลและการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางยุพิน คำสอนพันธ์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางมยุรีย์ เกยกกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ และพนักงานจ้างทั่วไป นางสาวอุบล แข็งขัน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีงานในความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานข้อมูลและประสานงาน

๑.๒ งานฝึกอบรมพัฒนาการ

๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษามวลชน

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางยุพิน คำสอนพันธ์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง นางมยุรีย์ เกยกกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ และนางสาวอุบล แข็งขัน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่มีงานในความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานข้อมูล

๔.๒ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ งานพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางยุพิน คำสอนพันธ์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางมยุรีย์ เกยกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ และพนักงานจ้างทั่วไป นางสาว อุบล แข็งขัน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีงานในความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานข้อมูล
- ๒.๒ งานประสานกิจกรรม
- ๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษา

๔. ฝ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางมยุรีย์ เกยกลาง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ และนางสาวอุบล แข็งขัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- (๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๓) งานติดตามและประเมินผล
- (๔) งานประสานกิจกรรม
- (๕) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ พัฒนเดชากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ที่ ๒๑๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้นางสาวศิริวรรณ ตู่จำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- (๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๓) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

(๔) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหนผู้กฟนงบประมาณ รายจ่ายรวมถึงการยืมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๕) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกองค้การบรหการส่วนตำบลโนนแดงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ พัฒนเดชากุล)

นายกองค้การบรหการส่วนตำบลโนนแดง

