



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองอุดรดิตถ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. งานด้านนโยบายและแผน
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานด้านการบริหารงานบุคคล
๔. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Lass)
๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๖. การควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สินและงบททรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตรงกัน
๗. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ,บุคลากรไม่เพียงพอ
๘. การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๙. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย
๑๐. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา แล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อปท.
๑๑. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยในรูปแบบต่างๆ
- ๒.๓ จัดฝึกอบรมซ่อมภัยต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนตำบลบ้านด่านได้รับความรู้
- ๒.๔ ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา สายงานบริหารและงานผู้ปฏิบัติ ของกรม สด.
- ๒.๕ ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)
- ๒.๖ แจ้งหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้ถูกต้องตามแผนงาน/งาน/โครงการก่อนจัดทำฎีกา

- ๒.๗ แจ้งผู้จัดทำฎีกาของทุกส่วนตรวจสอบเอกสารที่ทำจากระบบ e-Lass แบบฎีกาให้ครบถ้วน
- ๒.๘ ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นประจำ
- ๒.๙ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน
- ๒.๑๓ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บเพิ่มขึ้น
- ๒.๑๔ กำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี
- ๒.๑๕ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งแบบการ์ดและแบบรูปเล่มมีการควบคุมการรับเพิ่มและจำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจนการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒.๑๖ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง โดยการประกาศ ประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
- ๒.๑๗ จ้างเหมาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้าง สำรวจ ออกแบบ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
- ๒.๑๘ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจเกี่ยวข้องกับ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องด้านการก่อสร้าง ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
- ๒.๑๙ ส่งเสริม สนับสนุนให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
- ๒.๒๐ เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้านให้ครบทุกรายโดยเร็วเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๒๑ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสดให้เพิ่มมากขึ้น ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
- ๒.๒๒ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชน แจ้งผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนด
- ๒.๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากรายทะเบียนราษฎร อำเภอเมืองอุดรดิตต์เป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๒๔ มีหนังสือประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๒๕ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกรณีเงินจัดสรรไม่เพียงพอเพื่อเป็นข้อมูลรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ลายมือชื่อ..... *k om*

(นายธวัช คลังกรณ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

ระดับองค์กร (อบต.)	๑
- แบบ ปค.๔	๒
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
- แบบ ปค.๕	๗
รายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน	
ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)	๒๐
- แบบ ปค.๔	๒๑
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
- แบบ ปค.๕	๓๐
รายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน	
(ภาคผนวก)	๔๓
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	
- คำสั่งแบ่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล	

ระดับองค์กร (อบต.)

ปก.๔ , ปก.๕



ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๔ กอง จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๑๒ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานครู ๒ คน พนักงานจ้าง ๑๒ คน และการจ้างเหมาปฏิบัติงานจำนวน ๒๐ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๒๙ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๒๗ คน ขาดอัตรากำลัง ๒ อัตรา (ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองช่าง, ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สังกัด กองสวัสดิการสังคม และนักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๑๑ เรื่อง ซึ่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๑๑ เรื่อง และสามารถลดความเสี่ยงหรือควบคุมได้ จำนวน ๑ เรื่อง พบความเสี่ยงใหม่ จำนวน ๑ เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ เรื่อง</p> <p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้การจัดสรรงบประมาณเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้ เนื่องจากปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นสาธารณภัยฉุกเฉินที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า ทำให้โครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่สามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ตรงจุด ทำให้เกิดการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อปริมาณที่เพิ่มขึ้นตามไปด้วย ทำให้งบประมาณไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>๑.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้ต้องใช้บุคลากรในส่วนราชการอื่นมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ ขาดการอบรมทบทวนการป้องกันภัยต่างๆ ทำให้ไม่มีความพร้อมรับมือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และไม่มีความชำนาญในการรับมือการเกิดภัยในรูปแบบอื่นๆ</p> <p>เจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ซึ่งผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมแล้วนั้น ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ทำให้ไม่เกิดความคล่องตัวเวลาเกิดภัย</p> <p>๑.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ยังมีตำแหน่งว่าง เนื่องจากยังไม่มีข้าราชการโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กรม สก. ใน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่นการตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ งานที่ อบต. บ้านด่าน จำนวน ๑ กลุ่ม ในการประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ ของตำบล การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการประเมินปีละครั้ง /๒ ครั้ง บางงานได้ออกคำสั่งประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางแก้ไขปัญหา ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ตำแหน่งที่ว่าง ซึ่งยังไม่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอ ทำให้ข้าราชการที่มีอยู่ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี ให้หน่วยงานผู้เปิดตรวจสอบเอกสารที่ทำจากระบบ e-Lass ให้ครบถ้วน และการทำงานของระบบมีผู้ใช้จำนวนมากทำให้ระบบขัดข้อง</p> <p>๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วนประชาสัมพันธ์การจัดเก็บเพิ่มขึ้น เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี</p> <p>๒.๓ งานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมการรับเพิ่ม และจำหน่ายจ่ายโอน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดย ประกาศสรรหาและขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง จากการติดตามสังเกตพบว่า ยังไม่มี ผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างแต่อย่างใด เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๓.๒ การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง มีการดำเนินงานโครงการก่อสร้างต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนหลายฉบับทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ ที่ต้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วน อีกทั้งยังมีพื้นที่ดำเนินการบางส่วน อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติที่ราชพัสดุ ที่สาธารณ ประโยชน์ ที่ ส.ป.ก. เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชน เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๔. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๔.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง โดยให้เจ้าหน้าที่นำเงินเบี้ยฯ ไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้าน , โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแทนการรับเงินสด และแจ้งผู้นำให้ผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนดจากกรณีติดตามสังเกตพบว่าผู้มีสิทธิไม่มารับตามกำหนด เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๔.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามาแล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อปท. ทำให้สิทธิในการรับเงินขาดไปหรือระงับไปชั่วคราว ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดยตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎร์อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จากการติดตามสังเกตพบว่ามีผู้มีสิทธิไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๔.๓ การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่ได้รับการจัดสรรล่าช้า และการเพิ่มขึ้น ลดลงของผู้มาขอรับเบี้ยยังชีพส่งผลต่อการใช้งบประมาณของท้องถิ่น ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ง่าย จึงเป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีความเสี่ยง จำนวน ๑๑ เรื่อง ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. การเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง
๓. งานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

กองคลัง

๔. งานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-Lass) ระบบขัดข้อง
๕. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน
๖. งานพัสดุ การควบคุม การรับเพิ่ม การจำหน่ายออก ยังไม่ตรงกับงบทรัพย์สิน

กองช่าง

๗. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะทาง
๘. การปฏิบัติงานด้านโยธา และสาธารณูปโภค

กองสวัสดิการสังคม

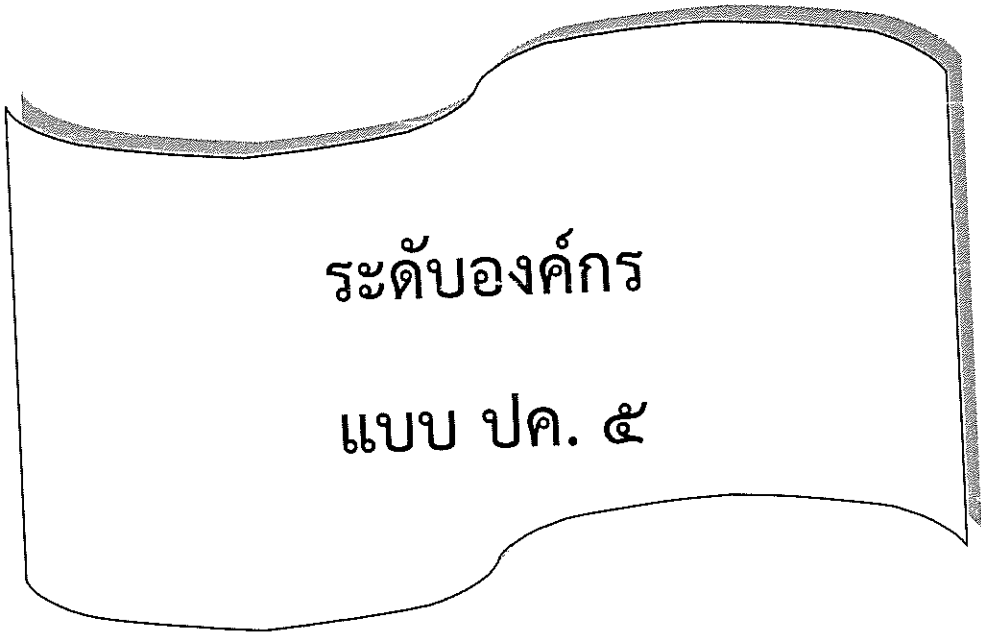
๙. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย
๑๐. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิตำเนาออกนอกพื้นที่ หรือ ย้ายเข้ามา แล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อปท.
๑๑. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ

ลายมือชื่อ.....*K.ana*.....

(นายธวัช คลังกรณ์)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕



ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด กิจกรรม ๑. งานด้านนโยบายและแผน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับงบประมาณของ อบต.</p>	<p>๑.๑ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นทำให้การจัดสรรงบประมาณเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>๑.๑ จัดลำดับของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามลำดับก่อน-หลัง</p>	<p>๑.๑ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑.๑ การเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเนื่องจากปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน การเกิดสาธารณภัยที่คาดการณ์ล่วงหน้าไม่ได้</p>	<p>๑.๑ ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ตำบลบ้านด่าน มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานได้ทัน่วงที่</p>	<p>๒.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีจำนวนไม่เพียงพอ ต้องใช้บุคคลากรในส่วนราชการอื่นมาช่วยปฏิบัติหน้า</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ และยังไม่สามารถในการรับมือกับการเกิดภัยได้ทุกประเภท</p>	<p>๒.๑ ยืมตัวเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการอื่นมาช่วยปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดภัยฉุกเฉิน</p> <p>๓.๒ ส่งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เข้ารับการฝึกอบรมจิตอาสาภัยพิบัติ เพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ เตรียมความพร้อมรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติในรูปแบบต่างๆ</p>	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการอื่นที่ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดภัยฉุกเฉิน ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๒ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านเข้ารับการฝึกอบรมจิตอาสาภัยพิบัติ ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ เรียนรู้</p>	<p>๒.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง</p>	<p>๒.๑ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยในรูปแบบต่างๆ</p> <p>๒.๒ จัดฝึกอบรมซ้อมภัยต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนตำบลบ้านด่านได้รับความรู้ วิธีป้องกันภัย เพิ่มศักยภาพให้เจ้าหน้าที่ เกิด ความชำนาญ</p>	สำนักงานปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๒.๓ เจ้าหน้าที่อาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านด่าน ซึ่งผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมแล้วนั้น ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ทำให้ไม่เกิดความคล่องตัว เวลาเกิดภัย		ได้เข้า ไม่เกิดความคล่องตัวกรณีฝึกปฏิบัติ เข้าร่วมฝึกปฏิบัติได้ บางกิจกรรม		๒.๓ ดำเนินฝึกอบรม จัดตั้งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อฝึกทักษะการป้องกันภัยให้กับ อปพร. รุ่นใหม่	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓. งานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีบุคลากรเพียงกับปริมาณงานของหน่วยงาน</p>	<p>๓.๑ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง</p>	<p>๓.๑ ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)</p> <p>๓.๒ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรม สด.</p>	<p>๓.๑ ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ ที่มีคนครองตำแหน่งกับจำนวนอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>๓.๑ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ของ กรม สด. ในตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี / ไม่มีผู้ประสงค์บรรจุแต่งตั้งที่ อบต.</p>	<p>๓.๑ ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา สายงานบริหารและงานผู้ปฏิบัติของกรม สด.</p> <p>๓.๒ ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง กิจกรรม ๔. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Lass)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถปิดบัญชีในระบบทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔.๑ การจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ในระบบ (e-Lass) ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ บางรายการไม่สามารถดำเนินการได้ทัน</p> <p>เนื่องจากมีผู้ใช้เป็นจำนวนมากทำให้ระบบขัดข้องจึงใช้ใบผ่านรายการเพื่อปรับปรุงระบบบัญชี</p>	<p>๔.๑ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามแผนงาน/งานและประเภทบัญชี</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายจากแผนงาน และประเภทบัญชีให้ถูกต้อง</p>	<p>๔.๑จัดทำรายงานการเงินประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Lass) ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ที่การทำใบผ่านรายการปรับปรุงเนื่องจากหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้</p>	<p>๔.๑ การจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ในระบบ (e-Lass) ในระบบมีการปรับปรุงบัญชีเนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณได้</p>	<p>๔.๑ แจ้งหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้ถูกต้องตามแผนงาน/งาน/โครงการก่อนจัดทำฎีกา</p> <p>๔.๒ แจ้งผู้จัดทำฎีกาของทุกส่วนตรวจสอบเอกสารที่ทำจากระบบ e-Lass แนบฎีกาให้ครบถ้วน</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นประจำ</p>	<p>งานการเงินและบัญชีกองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๕.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วนเร่งรัดการจัดเก็บรายได้และจะเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระนานสามารถจัดเก็บได้ตามเป้าหมาย</p>	<p>๕.๑ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>๕.๑ มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๕.๑ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในได้ระดับหนึ่งโดยได้จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี ทำแผนการจัดเก็บภาษี</p>	<p>๕.๑ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๕.๒ ผู้ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>๕.๓ เจ้าหน้าที่มีน้อยมีงานประจำ</p>	<p>๕.๑ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน</p> <p>๕.๒ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บเพิ่มขึ้น</p> <p>๕.๓ กำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้กองคลังงานกองช่าง</p>



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ ๓๗๘/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนปัจจุบัน และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

- เรื่องเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวข้องข้อบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นว่าเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อพิจารณา/ทราบ

๑.๒ นายสุมาณ จุฑา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่น ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/ดำเนินการ...

ดำเนินการในลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านหรือคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน และรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาตำบลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินต่าง ๆ ตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านที่ สอดคล้องสภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

สำนักปลัด อบต.

๑. นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการในลักษณะงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลักษณะที่ปฏิบัติการบริหาร และควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานหรือโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

/๑.๒ รวบรวมข้อมูล...

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนด แผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วน ราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสาน และรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ หรือตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมา ประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมหรือ ย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจ เกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือ ถอนสิ่งก่อสร้างทางการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจาก สภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัด ในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. นายชัยรัตน์ อินขำ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้งการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔. นางสาวนัชชา สัจจมูล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวม สถานศึกษา เพื่อ ประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอ ต่อ การจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การ จัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากร ทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กิจา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและ รักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕. นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบ หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวมาพร ม่วงโมทย์ พนักงานครู ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ , จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ , ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา , ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน , ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ , ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น , ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวชมภูษุ แสงสว่าง พนักงานครู ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ , จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ , ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา , ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน , ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ , ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น , ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวชินพัฒน์ จันสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ชั้บรณนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานชั้บรณนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก
- ตรวจสอบสภาพโดยรวมของรถว่าใช้งานได้ดี เตรียมความพร้อมในการขับขี่ยานพาหนะ
- ชั้บรณนต์ - ส่งหนังสือราชการ การเบิกจ่าย ฝากเงินและเพื่อใช้ในกิจกรรมของ อบต.
- ชั้บรณนต์ - ส่งบุคลากรเพื่อไปประชุมส่วนราชการ
- งานช่วยเหลือชั้บรณนต์ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ
- งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายแสงเพชร คำเหม็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานภารโรง)มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ เป็นต้น
- รับ - ส่ง หนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ดูแลระบบไฟฟ้า เช่น การถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ , เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น , เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ เช่น ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ และตัดหญ้าบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

-ดูแล สอดส่อง ฝ้าเวรยามสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านในช่วงเวลา กลางคืน

- งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายธนากร พรหมพิลา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานกิจการและการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานขับรถกู้ชีพ กู้ภัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
- งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
- งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
- งานดูแลเครื่องเสียงกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.บ้านด่าน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสงวน แข็งธัญการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา) (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
- งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
- งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานประจำ ศพต.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขอนามัย
- อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็กให้มีพัฒนาการตามวัย ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ และจิตใจสังคม

และด้านสติปัญญา

- งานบริการขึ้นพาหนะรถตู้รับ – ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน
- งานทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน เช่น ห้องเรียน , ห้องน้ำ
- งานเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน
- งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสมัย รอดฝุ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด – ปิด อาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ เป็นต้น
- ดูแลระบบไฟฟ้า เช่น การถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ , เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น , เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ เช่น ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ และตัดหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน
- ดูแล สอดส่อง เฝ้าเวรยามสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านในช่วงเวลา กลางคืน
- งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

๑. นางธนิดา บุญนิตย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงานงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านด่าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการด้านการคลังเพื่อวางแผน และจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะ ทางการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินง กลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุม การเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่ กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้ สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่ง เงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อ นำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และ วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. นางสาวจรีนันท์ คำมามูล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชี งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การ ตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณา จัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการ เบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. นางสาวผกามาศ สฤชติกล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน การช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๒ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๑.๕ ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔.นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินและลงเลขที่ขอเบิก , เลขที่คลังรับ
- ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ
- สรุยอดงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน
- จัดทำใบยืมเงินสะสม, ใบยืมเงินเงินงบประมาณ
- จัดทำใบ บก.๒๘ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
- การลงระบบ E-laas
- ดำเนินการเบิกจ่าย ผากเงิน จ่ายเช็คธนาคาร ตลอดจนบริษัท กิจการร้านค้าต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางอัญชลี เชื้อผาเต่า พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยกองคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายพร้อมทั้งตรวจสอบเร่งรัดการจัดเก็บ ติดตามลูกหนี้ และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างรับให้เป็นปัจจุบัน
- รับเงินรายได้ทุกประเภท เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ อบต.บ้านด่าน
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินระหว่างปีงบประมาณ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวัน
- การเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรพิจารณาแบบแสดงรายการหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ เอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประเมินภาษี
- ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำ ภ.บ.ท.๑๐ ตั้งแต่หมู่ที่ ๑ - ๑๒
- จัดทำแบบ ผ.ท. ๔,๕,๖
- บันทึกรายได้ในการจัดภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- การรับเงินในการจัดเก็บภาษี และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านและจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ให้แก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- การตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำหนังสือเร่งรัดภาษี และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
- งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมประปา .v.๒๐
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางวรรณมา นาคปน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด. ๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

- ลงทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- รับเรื่องเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม , การจัดหาวัสดุ – ครุภัณฑ์

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. นายภคพงศ์ ดันดีอำไพ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธางานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.นางสาวนฤมล ทองมังกร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียญ รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายงาน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง /๑.๗ การรวบรวมรายงาน...

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายโสภณ วิชาเย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมเครื่องสูบน้ำ
- ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแปสูบน้ำ
- จัดเตรียมมอเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
- ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- จัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต. เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิรุทธิ์ ภูพิงก์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เพื่อให้ใช้งานได้อย่างปกติและปลอดภัย
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน พร้อมจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานและประวัติการซ่อมแซม เพื่อใช้ในการวางแผนบำรุงรักษา
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าได้อย่างถูกต้องปลอดภัย และปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ดูแลรับผิดชอบงานด้านติดตั้ง รื้อถอน ซ่อมบำรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลบ้านด่าน และควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าและแสงสว่างภายในอาคาร นอกอาคาร ที่ทำการ อบต., งานไฟฟ้าแสงสว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.
- งานจัดเตรียมสถานที่ ตั้งเวทีในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้นายสุภัทรชัย ทิพล้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

- ตรวจสอบ แก้ไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง

- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ

มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบและหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

- ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

- งานจัดเตรียมสถานที่ ตั้งเวทีในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ชั้บรณนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานชั้บรณนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

- ดูแลทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก

- ตรวจสอบคุณภาพโดยรวมของรถว่าใช้งานได้ดี เตรียมความพร้อมในการขับขี่ยานพาหนะ

- ชั้บรถรับ – ส่งหนังสือราชการ การเบิกจ่าย ผากเงินและเพื่อใช้ในกิจกรรมของ อบต.

- ชั้บรถรับ – ส่งบุคลากรเพื่อไปประชุมส่วนราชการ

- งานช่วยเหลือชั้บรถกู้ชีพ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ

- งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

- งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายธวัชชัย มากคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานพนักงานสูบน้ำ) เป็นผู้ช่วยกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมเครื่องสูบน้ำ

- ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ

- จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง

- ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

- จัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต. เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ ประกอบเวที ฯลฯ

- งานซ่อมแซมระบบประปา ดูแลระบบไฟฟ้า

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๑. นายสุมาณ จุฑา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การ จัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์ เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมการทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของ หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการ ดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัดการส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งาน ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือ วิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อ เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง...

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. นายวีระชาติ จันทร์คำ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของ เศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและ ระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทูกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อ สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการ พัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

อนึ่ง ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่มอบหมายหน้าที่อื่นให้ปฏิบัติราชการ โดยให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาด้วย จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

K omni

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านด่าน ซึ่งประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่างและกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการที่สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาลรวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยการปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดมีการแบ่งงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี(๑)นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (๒)นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (๓) นางสาวนัชชา สังข์มูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๐๘๐๘-๐๐๑ (๔)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๔. งานสารบรรณ

๕. งานการพาณิชย์ และงานประชาสัมพันธ์

๖. งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๗. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๘. งานกิจการสภา
๙. งานรัฐพิธี
๑๐. งานเกี่ยวกับทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหาร
๑๒. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและ โดยมี (๑) นายสนั่นชัย เตชะภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือเก็บและค้นเอกสาร ร่าง โต้ตอบ ประมวลรายงาน
๒. ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ
๓. งานเกี่ยวกับการ รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานเกี่ยวกับการเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือ โต้ตอบตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. งานเลขานุการ และการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลเจ้าหน้าที่
๗. งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๘. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๙. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป
๑๐. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
๑๑. งานกิจการสภา อบต.
๑๒. งานข้อมูลข่าวสาร
๑๓. งานบริการต้อนรับ งานรัฐพิธีต่าง ๆ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและ โดยมี (๑) นายชัยรัตน์ อินชา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒) นางสาวน้ำตาล อุดตัน จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานระเบียบกฎหมายข้อบังคับเกี่ยวข้องกับกิจการสภา
๒. งานจัดการประชุม อำนวยการและประสานงานกิจการสภา
๓. จัดทำรายงานการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชินพัฒน์ จันสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ชัชรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในส่วนราชการขององค์กร
๒. ดูแลทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก
๓. ตรวจสอบสภาพโดยรวมของรถว่าใช้งานได้ดี เตรียมความพร้อมในการขับขี่ยานพาหนะ
๔. ขับรถรับ - ส่งหนังสือราชการ การเบิกจ่าย ฝากเงิน และเพื่อใช้ในกิจกรรมของ อบต.
๕. ขับรถรับ - ส่งบุคลากรเพื่อไปประชุมส่วนราชการ
๖. งานช่วยเหลือขับรถกู้ชีพ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ
๗. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชินพัฒน์ จันสวัสดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายธนากร พรหมพิลา
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายสมัย รอดฝุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ เป็นต้น
๓. ดูแลระบบไฟฟ้า เช่น การถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท เช่น
เครื่องคอมพิวเตอร์ , เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น , เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๔. งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
๕. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ เช่น ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ และตัดหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน
๖. ดูแล สอดส่อง เฝ้าเวรยามสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านในช่วงเวลากลางคืน
๗. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสมัย รอดฝุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายแสงเพชร คำเหม็ง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานภารโรง)ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายแสงเพชร คำเหม็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงาน
ภารโรง)มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ เป็นต้น
๓. รับ - ส่ง หนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
๔. ดูแลระบบไฟฟ้า เช่น การถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ , เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น , เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๕. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ เช่น ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ และตัดหญ้าบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านด่าน

๖. ดูแล สอดส่อง ฝ้าเวรยามสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านในช่วงเวลากลางคืน
๗. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายแสงเพชร คำเหม็ง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานภารโรง)ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสมัย รอดฝุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-
๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ (๑)นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-
๐๐๑ (๒)นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-
๓๑๐๓-๐๐๑ (๓)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-
๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
 ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ด้านดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญาทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
ก่อนการบังคับใช้

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
(๑)นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑) นางสาวสุภัทรา อ่อนคำหล้า จ้างเหมาบริการ
เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติต่างๆ
๓. งานขออนุมัติงบประมาณดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๕. งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๖. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๗. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๙. งานประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสาร
๑๐. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวกัททิตรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินชา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวกัททิตรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (๒)นางสาวสุพรรณณี อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๓)นายสนั่นชัย เตชะภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา อบต.

๓. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ช่วยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๔. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

๖. งานควบคุมดูแลความรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนาต่าง

๗. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๙. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวกัททิตรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและโดยมี(๑)นางสาวกัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (๒)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๔) นายสงวน แข็งธัญการ พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา)(รถบรรทุกน้ำ) (๕)นายธนากร พรหมพิลา พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๖. งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายรุ่งเรือง ใจเปีย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ (๑)นางสาวกัททิรา พันธุ์พิชัยตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๒)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายสงวน แข็งธัญการ พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา)(รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๒. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๓. งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
๔. งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
๕. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสงวน แข็งธัญการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา)(รถบรรทุกน้ำ) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนากร พรหมพิลา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายธนากร พรหมพิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. งานกิจการและการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๗. งานขับรถกู้ชีพ กู้ภัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
๙. งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
๑๐. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนากร พรหมพิลา พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสงวน แข็งธัญการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา)(รถบรรทุกน้ำ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนัชชา สังข์มูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๒๒๖-๑๑๓ (๒)นางสาวชมกานุช แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๒๒๖-๐๘๖ (๓)นางสาวชนิตา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานประจำ ศพด.) (๔)นางสาวจิราภรณ์ แสนदान พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ งานถ่ายโอนโรงเรียน พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหาร การศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการศึกษา หลายด้าน

๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา งานวิจัย ทางการศึกษา งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานประสาน การดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานด้านแผนงานโครงการงบประมาณ พิจารณาตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ การประเมิน การทำประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย

๔. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาต่าง ๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการศึกษา เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรม

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของ อบต.

๖. งานบริหารงานบุคคลบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และ งานสวัสดิการอื่น ๆ ทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวนัชชา สังข์มูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวภัททรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้(๑) นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๕ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวรุ่งฟ้า การบูรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานประจำ ศพด.) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๙. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๑. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๑๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๓. งานบริการขึ้นพาหนะรถตุ๊ก – ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวชมกฤษฯ แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นางสาวชมกฤษฯ แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๖ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานประจำ ศพด.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. งานบริการขึ้นพาหนะรถตุ๋รับ - ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชมภูษุข แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ศพด.)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขอนามัย

๕. อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็กให้มีพัฒนาการตามวัย ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ และจิตใจสังคมและด้าน

สติปัญญา

๖. งานบริการขึ้นพาหนะรถตุ๋รับ - ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน

๗. งานทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน เช่น ห้องเรียน ,ห้องน้ำ

๘. งานเตรียมอุปกรณ์เรียน การสอน เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน

๙. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางชมภูษุข แสงสว่าง
ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบทันที
เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) * am

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋าน

ที่ ๗๕๐.../๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋าน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางธนิศา บุญนิตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มอบหมายให้ นางธนิศา บุญนิตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวจรีนันท์ คำมามูล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ (๒)นางสาวศิริพร ฟันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
- ๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๖ นำฎีกาที่งานการเงินและบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- ๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- ๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงินใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้ในฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
- ๑.๑๔ ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางธนิดา บุญนิตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจිරนันท์ คำามูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. งานการบัญชีและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวจีรนนท์ คำมามูล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)นางสาวพรรณราย พรหมพิลา พนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑.๑๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑.๑๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑.๑๔ รายงานการรับจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๑.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑.๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๑.๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๑.๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๑.๑๖ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๑.๑๗ จัดทำทะเบียนคุม ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๘ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ได้ได้รับเงินเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการตัดบัญชี
- ๑.๑๙ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑.๑๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - ๑.๑๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๒๐ การจัดรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
๖. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๗. รายงาน GPP
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจิรพันธ์ คำมามูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วยกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๒. ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินและลงเลขที่ขอเบิก , เลขที่คลังรับ
๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ
๔. สรุยอดงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน
๕. จัดทำใบยืมเงินสะสม, ใบยืมเงินเงินงบประมาณ
๖. จัดทำใบ บก.๒๘ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
๗. การลงระบบ E-laas
๘. ดำเนินการเบิกจ่าย ฝากเงิน จ่ายเช็คธนาคาร ตลอดจนบริษัท กิจการร้านค้าต่าง ๆ
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริพร พันอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวรรณ นาคปน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวผกา มาศ สฤชติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางอัญชลี เชื้อผาเต่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)นายเจนศิริ ไสวดี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับโอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกค้า โดยตรง
- ๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- ๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มี ค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๓.๗ จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓๔,๕,๖
- ๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวผกามาศ คำมามูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจිරันท์ คำมามูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นางอัญชลี เชื้อผาเต่า พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยกองคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายพร้อมทั้งตรวจสอบเร่งรัดการจัดเก็บ ติดตามลูกหนี้ และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างรับให้เป็นปัจจุบัน
๒. รับเงินรายได้ทุกประเภท เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ อบต.บ้านด่าน
๓. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินระหว่างปีงบประมาณ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวัน
๔. การเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรพิจารณาแบบแสดงรายการหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ เอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประเมินภาษี
๕. ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๖. บันทึกรายได้ในการจัดภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๗. การรับเงินในการจัดเก็บภาษี และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านและจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ให้แก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘. การตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำหนังสือเร่งรัดภาษี และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
๙. งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมประปา v.๒๐
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอัญชลี เชื้อผาเต่า พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวรรณภา นาคปน พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายธนภัทร ภัทรมหาสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี (๑)นางวรรณ นาคปน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (๒)นางสาวอิสริยาภรณ์ สีชมภู พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ ผด.๒ ผด. ๓ และ ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนภัทร ภัทรมหาสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจิรนนท์ คำมามูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

มอบหมายให้ นางวรรณ นาคปน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓, ผด.๕และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๕. ลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๖. ลงทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๗. รับเรื่องเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม , การจัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางวรรณ นาคปน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอัญชลี เชื้อผาเต่า พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบทันที เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขและรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) * *omri*

(นายธวัช คลังกรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ในกรณีที่ นายสุภัทรชัย ทิพลัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายโสภณ วิชาเย ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในส่วนราชการขององค์กร
๒. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก
๓. ตรวจสอบสภาพโดยรวมของรถว่าใช้งานได้ดี เตรียมความพร้อมในการขับขี่ยานพาหนะ
๔. ขับรถรับ - ส่งหนังสือราชการ การเบิกจ่าย ฝากเงิน และเพื่อใช้ในกิจกรรมของ อบต.
๕. ขับรถรับ - ส่งบุคลากรเพื่อไปประชุมส่วนราชการ
๖. งานช่วยเหลือขับรถกู้ชีพ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ
๗. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุภัทรชัย ทิพลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายภคพงศ์ ตันต้อไฟ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑. ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒.๒. วางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒.๓. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒.๔. ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๒.๕. ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม ออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม สํารวจข้อมูล เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๒.๖. วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๒.๗. ประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรม-สำรวจพื้นที่ ออกแบบงานก่อสร้าง
- ๒.๘. ควบคุมการก่อสร้างตามโครงฯ
- ๒.๙. ตรวจสอบแบบแปลนประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง
- ๒.๑๐. ตรวจสอบสถานที่ประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง
- ๒.๑๑. วัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐานหรือหมายในการสำรวจ
- ๒.๑๒. ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมบำรุง จัดเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายภคพงศ์ ตันต้อไฟ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุภัทรชัย ทิพลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายภคพงศ์ ตันต้อไฟ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี(๑) นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒) นายโสภณ วิชาเย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (๓)นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน ตำแหน่ง ชั้บรถยนต์ (๔)นายธวัชชัย มากคล้าย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานพนักงานสูบน้ำ) (๕)นายพีรภัทร ใจหลวง พนักงานจ้างเหมาบริการ (๖)นายวัชรพงศ์ สุริยศ พนักงานจ้างเหมาบริการ (๗)นายสุพรรณ วรรณะ พนักงานจ้างเหมาบริการ (๘)นายจักรี รักดี พนักงานจ้างเหมาบริการ (๙)นายชูเวทย์ หรั่งเมือง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะการปฏิบัติงานงบประมาณชุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต

ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายภคพงศ์ ตันต้อไฟ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุภัทรชัย ทิพลัย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายโสภณ วิชาเย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมเครื่องสูบน้ำ

๒. ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ

๓. จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง

๔. ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ

๕. จัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ ฯลฯ

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายโสภณ วิชาเย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายธวัชชัย มากคล้าย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานพนักงานสูบน้ำ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายวิรุทธิ์ ภู่พัก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๒. ดูแลรับผิดชอบงานด้านติดตั้ง รื้อถอน ซ่อมบำรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลบ้านด่าน และควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าและแสงสว่างภายในอาคาร นอกอาคาร ที่ทำการ อบต.,งานไฟฟ้าแสงสว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.

๓.งานจัดเตรียมสถานที่ ตั้งเวทีในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวิรุทธิ์ ภูพิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายธวัชชัย มากคล้าย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานพนักงานสูบน้ำ) เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายธวัชชัย มากคล้าย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานพนักงานสูบน้ำ) เป็นผู้ช่วยกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมเครื่องสูบน้ำ
๒. ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแปสูบน้ำ
๓. จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
๔. ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
๕. จัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ ฯลฯ
๖. งานซ่อมแซมระบบประปา
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธวัชชัย มากคล้าย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายโสภณ วิชาเย ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายภคพงศ์ ตันต้อำไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑) นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๕.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินในพื้นที่
- ๕.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพานท่อระบายน้ำ
- ๕.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๕.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นายภคพงศ์ ตันต้อำไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑) นายสุภัทรชัย ทิพลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒) นายโสภณ วิชาเย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (๓) นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน ตำแหน่ง ข้าราชการ (๔) นายธวัชชัย มากคล้าย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานพนักงานสูบน้ำ) (๕) นายพิรภัทร ใจหลวง พนักงานจ้างเหมาบริการ (๖) นายวัชรพงศ์ สุริยศ พนักงานจ้างเหมาบริการ (๗) นายสุพรรณ วรรณะ พนักงานจ้างเหมาบริการ (๘) นายจักรี รัตติ พนักงานจ้างเหมาบริการ (๘) นายชูเวทย์ หรั่งเมือง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
๓. งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายภคพงศ์ ดันดีอำไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑) นายสุภัทรชัย ทิพลักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบทันที เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขและรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) * *ami*

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
ที่ กส.บ.๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายนายสุมาญ จุฑา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นายวีระชาติ จันทร์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑(๒)นางสาวสุกัญญา ปิตาวงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (๓)นางสาวสุดารัตน์ กลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ควบคุมตรวจสอบการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
- ๒.ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสวัสดิการ พัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม
- ๓.งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัย
- ๔.งานศูนย์วัฒนธรรมกีฬาและเยาวชน
- ๕.งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๖.งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๗.งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ
- ๘.งานสนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ๙.งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑๐.งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ๑๑.งานส่งเสริมทุนอาชีพและการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ เช่น งานเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มต่างๆที่ได้รับสนับสนุนเงินทุนในการรวมกลุ่มอาชีพ เป็นต้น
- ๑๒.งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ เช่น งานพนัหมอกควัน เป็นต้น
- ๑๓.งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๑๔.งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรับบริการ
- ๑๕.งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา

/๑๖.งานดำเนินการ...

๑๖.งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การอนามัย สุขาภิบาล เช่น
งานด้านอาชีพ งานแก้ไขปัญหาความอยากจน ฯลฯ

๑๗.งานบริการสาธารณสุข

๑๘.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นายวีระชาติ จันทร์คำ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ทำหน้าที่แทน

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายวีระชาติ จันทร์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวสุกัญญา ปีตวงษ์ พนักงานเจ้าหน้าที่ (๒)
นางสาวสุดารัตน์ กลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน และดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ
ประชาชนในประเภทต่าง ๆ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความคิดริเริ่มในการพัฒนา
ท้องถิ่นของตน

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาซึ่งบริหารขั้นพื้นฐานแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
และสุขาภิบาล

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๘. งานสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์เด็ก คนชราผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ
ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๙. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๑๐. งานออกเยี่ยมเยียน ติดตามหาข้อเท็จจริงแนะนำ และให้คำปรึกษา

๑๑. งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานผลงาน

๑๒. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๓. งานด้านส่งเสริมสุขภาพ

๑๔. งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๑๕. งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ เช่นพัฒนากลุ่มอาชีพที่รับเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

๑๖. งานโครงการประชารัฐร่วมใจเทิดไท้องค์ราชัน ราชนิ

๑๗. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

๑๘. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง

๑๙. งานกิจการกีฬา นันทนาการเพื่อสุขภาพให้แก่เยาวชน ประชาชน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายวีระชาติ จันทร์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) *Kom*

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๖. การควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สิน และงบททรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตรงกัน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียน ทรัพย์สินและงบททรัพย์สินถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>๖.๑ การควบคุม รับเพิ่ม และการจำหน่ายออก ยังไม่ถูกต้องตรงตามงบท ทรัพย์สิน</p>	<p>๖.๑ มีการจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งแบบการ์ดและ ในระบบคอมพิวเตอร์ ลงรับ เพิ่มและจำหน่าย ออก</p>	<p>๖.๑ บันทึกควบคุม การรับเพิ่มและการ จำหน่าย จ่ายโอน ตลอดจน การ จำแนกประเภท ครุภัณฑ์ของงาน พัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนกับงบท ทรัพย์สิน และ ทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๖.๑ การบันทึก ควบคุมการรับเพิ่ม ในช่วงปี และการ จำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจน การ จำแนกประเภท ครุภัณฑ์ของพัสดุ ไม่ถูกต้อง ทำให้มี ผลกระทบทำให้งบท ทรัพย์สินซึ่งเป็น นัยสำคัญของงบ แสดงฐานะทาง การเงิน หากยอด ทรัพย์สินทางบัญชี ผิดพลาดคลาด เคลื่อนเป็นจำนวน มาก</p>	<p>๖.๑ จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ทั้งแบบการ์ด และแบบรูปเล่มมีการ ควบคุมการรับเพิ่มและ จำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจนการจำแนก ประเภทครุภัณฑ์ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>งานพัสดุกองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง กิจกรรม ๗. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง, บุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>วิสาหกิจของรัฐ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแบบแปลน ปฏิบัติตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการ</p>	<p>๗.๑ เกิดข้อผิดพลาดในการสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>๗.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง (ตำแหน่ง นายช่างโยธาฯ) ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๗.๒ จ้างเหมาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้างสำรวจ ออกแบบ</p>	<p>๗.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างโดยการประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่นแต่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแต่อย่างใด</p> <p>๗.๒ จ้างเหมาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้างสำรวจ ออกแบบแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๗.๑ พบข้อผิดพลาดในการสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>๗.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างโดยการประกาศประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่นภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๗.๒ จ้างเหมาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้าง สำรวจ ออกแบบ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๘. การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๘.๑ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านการก่อสร้าง</p>	<p>๘.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการก่อสร้าง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๘.๑ เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๘.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการก่อสร้าง ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>กองสวัสดิการสังคม</u> กิจกรรม ๙.การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อลดปัญหาการรับเงินล่าช้าเกินวันที่กำหนด</p>	<p>๙.๑ ผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่มารับเงินภายในกำหนดเงินเบี้ยยังชีพคงค้าง ทำให้ต้องเก็บรักษาเงินไว้เป็นจำนวนมาก</p>	<p>๙.๑ ให้เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้าน</p> <p>๙.๒ โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสด</p> <p>๙.๓ ประชาสัมพันธ์ให้มารับเบี้ยตามกำหนด</p>	<p>๙.๑ เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้านแต่ยังไม่ครบเนื่องจากมีจำนวนมาก ต้องใช้เวลาหลายวัน</p> <p>๙.๒ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสดแต่ยังไม่ครบทุกราย</p> <p>๙.๓ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนแจ้งผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนดแต่ยังไม่ครบทุกราย</p>	<p>๙.๑ เงินเบี้ยยังชีพฯ คงค้างทำให้ต้องเก็บรักษาเงินไว้เป็นจำนวนมาก</p>	<p>๙.๑ เจ้าหน้าที่นำเงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้านให้ครบทุกรายโดยเร็วเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๙.๒ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีแทนการรับเงินสดให้เพิ่มมากขึ้นภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๙.๓ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชน แจ้งผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนด</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๑๐. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ย้ายภูมิลำเนาโดยไม่แจ้งให้ อบต.ทราบ จึงไม่ได้ไปลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ณ ภูมิลำเนาใหม่ที่ย้ายไป</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้แก่ผู้มีสิทธิครบถ้วน</p>	<p>๑๐.๑ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ไม่ได้รับเงินตามสิทธิหรือรับเงินขาดไปหรือถูกระงับชั่วคราว เนื่องจากไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่หรือย้ายเข้ามาในพื้นที่</p>	<p>๑๐.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์</p> <p>๑๐.๒ ประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์ แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการเสียชีวิตและย้ายภูมิลำเนาบ่อยครั้ง</p> <p>๑๐.๒ หนังสือประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการเสียชีวิตและย้ายภูมิลำเนาบ่อยครั้ง</p>	<p>๑๐.๑ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ไม่ได้รับเงินตามสิทธิหรือรับเงินขาดไป หรือถูกระงับชั่วคราว เนื่องจากไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่หรือย้ายเข้ามาในพื้นที่</p>	<p>๑๐.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๑๐.๒ มีหนังสือประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๑๑. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้แก่ผู้มีสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑๑.๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการไม่เป็นไปตามยอด อดต.ได้รับน้อยกว่างบประมาณที่ต้อง การเบิกจ่ายจริง</p>	<p>๑๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ เบี้ยยังชีพครบถ้วนถูกต้องตามยอดที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑๑.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (รายใหม่) เป็นประจำทุกเดือนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ</p>	<p>๑๑.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพครบถ้วนถูกต้องตามยอดที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑๑.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (รายใหม่) เป็นประจำทุกเดือนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ</p>	<p>๑๑.๑ เงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องปรับเกลี้ยงบประมาณมาจ่ายเป็นเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ</p>	<p>๑๑.๑ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกรณีเงินจัดสรรไม่เพียงพอเพื่อเป็นข้อมูลรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ลายมือชื่อ..... *Korn*

(นายรัช คลังกรณ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

ปก.๔ , ปก.๕

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๓ ฝ่าย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๕ คน พนักงานครู ๒ คน พนักงานจ้าง ๕ คน และการจ้างเหมาปฏิบัติงานจำนวน ๘ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๑๒ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๑๒ คน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๓ เรื่อง ซึ่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๓ เรื่อง และสามารถลดความเสี่ยงหรือควบคุมได้ จำนวน ๑ เรื่อง พบความเสี่ยงใหม่ จำนวน ๑ เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓ เรื่อง</p> <p>๑.สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้การจัดสรรงบประมาณเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้ เนื่องจากปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นสาธารณภัยฉุกเฉินที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า ทำให้โครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่สามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ตรงจุด ทำให้เกิดการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งส่งผลกระทบต่องบประมาณที่เพิ่มขึ้นตามไปด้วย ทำให้งบประมาณไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>๑.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้ต้องใช้บุคลากรในส่วนราชการอื่นมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ ขาดการอบรมทบทวนการป้องกันภัยต่างๆ ทำให้ไม่มีความพร้อมรับมือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และไม่มี ความชำนาญในการรับมือการเกิดภัยในรูปแบบอื่นๆ เจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ซึ่งผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมแล้วนั้น ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ทำให้ไม่เกิดความคล่องตัว เวลาเกิดภัย</p> <p>๑.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ยังมีตำแหน่งว่าง เนื่องจากยังไม่มีข้าราชการโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กรม สก. ในตำแหน่งที่ว่าง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่นการตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ งานที่ อบต. บ้านด่าน จำนวน ๑ กลุ่ม ในการประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ ของตำบล การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการประเมินปีละครั้ง /๒ ครั้ง บางงานได้ออกคำสั่งประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางแก้ไขปัญหา ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ซึ่งยังไม่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอ ทำให้ข้าราชการที่มีอยู่ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีความเสี่ยง ๓ เรื่อง ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. การเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง
๓. งานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....

(นายรุ่งเรือง ใจเปีย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๓ ฝ่าย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๔ คน พนักงานจ้าง ๓ คน และการจ้างเหมาปฏิบัติงานจำนวน ๓ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๗ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๗ คน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๓ เรื่อง ซึ่งได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่นการตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ งานที่ อบต.บ้านด่าน จำนวน ๑ กลุ่ม ในการประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ ของตำบล การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๓ เรื่อง และสามารถลดความเสี่ยงหรือควบคุมได้ จำนวน - เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓ เรื่อง</p> <p>๑. กองคลัง</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารที่ทำจากระบบ e-Lass ให้ครบถ้วน และการทำงานของระบบมีผู้ใช้จำนวนมากทำให้ระบบขัดข้อง</p> <p>๑.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วนประชาสัมพันธ์การจัดเก็บเพิ่มขึ้น เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี</p> <p>๑.๓ งานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมการรับเพิ่ม และจำหน่ายจ่ายโอน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการประเมิน ปีละครั้ง/๒ ครั้ง บางงานได้ออกคำสั่งประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีความเสี่ยงจำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-Lass) ระบบขัดข้อง
๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน
๓. งานพัสดุ การควบคุม การรับเพิ่ม การจำหน่ายออก ยังไม่ตรงกับทรัพย์สิน

ลายมือชื่อ.....



(นางธนิดา บุญนิตย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๒ ฝ่าย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๒ คน พนักงานจ้าง ๔ คน และพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงาน จำนวน ๗ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และ</p> <p>สายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๗ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๖ คน ขาดอัตรากำลัง ๑ อัตรา (ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๒ เรื่อง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน เช่น การตั้งกลุ่มไลน์ ได้แก่ ชื่อ “งานที่ อบต.บ้านด่าน” “งานกองช่าง อบต.บ้านด่าน” เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน , การจัดทำ Facebook ของ อบต.บ้านด่าน : Facebook.com/bandan.utt/, เว็บไซต์ของ อบต.บ้านด่าน : http://www.bandan.go.th เพื่อเป็นช่องทางสื่อสารให้แก่ประชาชนทั่วไป เป็นต้น</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๒ เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒ เรื่อง</p> <p>๑. กองช่าง</p> <p>๑.๑ ขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดย ประกาศสรรหาและขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง จากการติดตามสังเกตพบว่า ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างแต่อย่างใด เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๒ การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง มีการดำเนินงานโครงการก่อสร้างต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมากหลายฉบับทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ที่ต้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วน อีกทั้งยังมีพื้นที่ดำเนินการบางส่วน อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ ส.ป.ก. เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชน เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการประเมิน ปีละครั้ง/๒ ครั้ง บางงานได้ออกคำสั่งประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีความเสี่ยง ๒ เรื่อง ดังนี้

กองช่าง

- ๑. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะทาง
- ๒. การปฏิบัติงานด้านโยธา และสาธารณูปโภค

(ลงชื่อ).....

(นายภักพงษ์ ตันติอำไพ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน มีโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมด ๒ ฝ่าย จำนวนพนักงานส่วนตำบล ๑ คน และการจ้างเหมาปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๒ คน และมีผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน/กอง มีส่วนในการกำหนดความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งการกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งความเสี่ยงที่กำหนดนำมาจากการปฏิบัติงาน หรืออุปสรรคที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๓ เรื่อง ซึ่งได้มีการประชุมพิจารณาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม การกำหนดกิจกรรมการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กอง กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและบางกิจกรรมสามารถลดความเสี่ยง หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ยังมีบางความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะกำหนดกิจกรรมในการปรับปรุงใหม่เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้มีการดำเนินการประเมินตามความเสี่ยงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยใช้สารสนเทศและการสื่อสารหลายอย่างประกอบกัน อาทิเช่นการตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ งานที่ อบต.บ้านด่าน จำนวน ๑ กลุ่ม ในการประสานงาน การจัดทำ Facebook , เว็บไซต์ ของตำบล การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน</p>	<p>จากการประเมินการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมืองจังหวัดอุดรดิตถ์ พบว่าในรอบปีสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีความเสี่ยงต้องประเมินทั้งสิ้น จำนวน ๓ เรื่อง และสามารถลดความเสี่ยงหรือควบคุมได้ จำนวน - เรื่อง และต้องนำไปเป็นความเสี่ยงในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓ เรื่อง</p> <p>๑. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดยให้เจ้าหน้าที่นำเงินเบี้ยฯ ไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่บ้าน ,โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแทนการรับเงินสด และแจ้งผู้นำผู้มีสิทธิมารับเบี้ยตามกำหนดจากการติดตามสังเกตพบว่ามีผู้มีสิทธิไม่มารับตามกำหนด เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามาแล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อบต. ทำให้สิทธิในการรับเงินขาดไปหรือระงับไปชั่วคราว ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงโดยตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จากการติดตามสังเกตพบว่ามีผู้มีสิทธิไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p> <p>๑.๓ การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่ได้รับการจัดสรรล่าช้า และการเพิ่มขึ้น ลดลงของผู้มาขอรับเบี้ยยังชีพส่งผลกระทบต่อการใช้งานงบประมาณของท้องถิ่น ทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ง่าย จึงเป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน เห็นควรนำความเสี่ยงนำไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านมีความเสี่ยง จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่มารับเงินภายในกำหนดวันเวลาที่จ่ายเบี้ย
๒. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือด้านการแจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่ หรือย้ายเข้ามา แล้วไม่ได้มาแจ้งลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ณ อปท.
๓. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ และผู้พิการ

ลายมือชื่อ.....

(นายสุมาณ จุฑา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

แบบ ปค. ๕

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด กิจกรรม ๑. งานด้านนโยบายและแผน วิสาหกิจ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับงบประมาณของ อบต.</p>	<p>๑.๑ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นทำให้การจัดสรรงบประมาณเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>๑.๑ จัดลำดับของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามลำดับก่อน-หลัง</p>	<p>๑.๑ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑.๑ การเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเนื่องจากปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนการเกิดสาธารณภัยที่คาดการณ์ล่วงหน้าไม่ได้</p>	<p>๑.๑ ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ตำบลบ้านด่าน มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานได้ทัน่วงที</p>	<p>๒.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยตรงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีจำนวนไม่เพียงพอ ต้องใช้บุคคลากรในส่วนราชการอื่นมาช่วยปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ และยังไม่มีความสามารถในการรับมือกับการเกิดภัยได้ทุกประเภท</p>	<p>๒.๑ ยืมตัวเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการอื่นมาช่วยปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดภัยฉุกเฉิน</p> <p>๒.๒ ส่งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เข้ารับการฝึกอบรมจิตอาสาภัยพิบัติ เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ เตรียมความพร้อมรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติในรูปแบบต่างๆ</p>	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการอื่นที่ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดภัยฉุกเฉิน ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๒ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านเข้ารับการฝึกอบรมจิตอาสาภัยพิบัติ ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ เรียนรู้ได้ช้า ไม่เกิดความ</p>	<p>๒.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง</p>	<p>๒.๑ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยในรูปแบบต่างๆ</p> <p>๒.๒ จัดฝึกอบรมซ้อมภัยต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนตำบลบ้านด่านได้รับความรู้ รู้จักวิธีป้องกันภัย เพิ่มศักยภาพให้เจ้าหน้าที่ เกิดความชำนาญ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๓.๓ เจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ซึ่งผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมแล้วนั้น ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ทำให้ไม่เกิดความคล่องตัวเวลาเกิดภัย		คล่องตัวกรณีฝึกปฏิบัติ เข้าร่วมฝึกปฏิบัติได้บางกิจกรรม		๓.๓ ดำเนินฝึกอบรมจัดตั้งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อฝึกทักษะการป้องกันภัยให้กับ อปพร. รุ่นใหม่	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. งานด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีบุคลากรเพียงกับปริมาณงานของหน่วยงาน	๓.๑ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน ๓.๒ ข้าราชการ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง	๓.๑ ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) ๓.๒ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรม สด.	๓.๑ ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งกับจำนวนอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓.๑ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ของ กรม สด. ในตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี/ไม่มีผู้ประสงค์บรรจุแต่งตั้งที่ อบต.	๓.๑ ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา สายงานบริหารและงานผู้ปฏิบัติของกรม สด. ๓.๒ ประกาศ ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)	สำนักงานปลัด

ลายมือชื่อ.....

(นายรุ่งเรือง ใจเปีย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

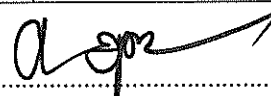
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง กิจกรรม ๑. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Lass)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถปิดบัญชีในระบบทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.๑ การจัดทำรายการการเงินต่าง ๆ ในระบบ (e-Lass) ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ บางรายการไม่สามารถดำเนินการได้ทันเนื่องจากมีผู้ใช้เป็นจำนวนมากทำให้ระบบขัดข้องจึงใช้ใบผ่านรายการเพื่อปรับปรุงระบบบัญชี</p>	<p>๑.๑ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามแผนงาน/งานและประเภทบัญชี</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายจากแผนงาน และประเภทบัญชีให้ถูกต้อง</p>	<p>๑.๑จัดทำรายการเงินประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Lass) ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ที่การทำใบผ่านรายการปรับปรุงเนื่องจากหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้</p>	<p>๑.๑ การจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ในระบบ (e-Lass) ในระบบมีการปรับปรุงบัญชีเนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณได้</p>	<p>๑.๑ แจ้งหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้ถูกต้องตามแผนงาน/งาน/โครงการก่อนจัดทำฎีกา</p> <p>๑.๒ แจ้งผู้จัดทำฎีกาของทุกส่วนตรวจสอบเอกสารที่ทำจากระบบ e-Lass แนบฎีกาให้ครบถ้วน</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นประจำ</p>	<p>งานการเงินและบัญชีกองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วนเร่งรัดการจัดเก็บรายได้และจะเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระนานสามารถจัดเก็บได้ตามเป้าหมาย</p>	<p>๒.๑ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>๒.๑ มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๒.๑ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในได้ระดับหนึ่งโดยได้จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี ทำแผนการจัดเก็บภาษี</p>	<p>๒.๑ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.๒ ผู้ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่มีน้อยมีงานประจำ</p>	<p>๒.๑ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน</p> <p>๒.๒ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บเพิ่มขึ้น</p> <p>๒.๓ กำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้กองคลังงานกองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓. การควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สิน และงบทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตรงกัน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สินและงบทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตรงกัน เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>๓.๑ การควบคุม รับเพิ่ม และการจำหน่ายออก ยังไม่ถูกต้องตรงตามงบทรัพย์สิน</p>	<p>๓.๑ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งแบบการ์ดและในระบบคอมพิวเตอร์ ลงรับเพิ่มและจำหน่ายออก</p>	<p>๓.๑ บันทึกควบคุมการรับเพิ่มและการจำหน่าย จ่ายโอน ตลอดจนการ จำแนกประเภท ครุภัณฑ์ของงาน พัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนกับงบ ทรัพย์สิน และ ทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๓.๑ การบันทึก ควบคุมการรับเพิ่ม ในช่วงปี และการ จำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจนการ จำแนกประเภท ครุภัณฑ์ของพัสดุไม่ ถูกต้อง ทำให้มี ผลกระทบทำให้งบ ทรัพย์สินซึ่งเป็น นัยสำคัญของงบ แสดงฐานะทาง การเงิน หากยอด ทรัพย์สินทางบัญชี ผิดพลาดคลาด เคลื่อนเป็นจำนวน มาก</p>	<p>๓.๑ จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ทั้งแบบการ์ด และแบบรูปเล่มมีการ ควบคุมการรับเพิ่มและ จำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจนการจำแนก ประเภทครุภัณฑ์ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>งานพัสดุกองคลัง</p>

ลายมือชื่อ.....



(นางธนิดา บุญนิตย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>กองช่าง</u> กิจกรรม ๑. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ,บุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแบบแปลน ปฏิบัติตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑.๑ เกิดข้อผิดพลาดในการสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>๑.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่าง (ตำแหน่ง นายช่างโยธาฯ) ประกาศ ประชาสัมพันธ์รับ โอน (ย้าย) และขอใช้ บัญชีจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๑.๒ จ้างเหมาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้างสำรวจ ออกแบบ</p>	<p>๑.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างโดยการประกาศ ประชาสัมพันธ์รับ โอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่นแต่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแต่อย่างใด</p> <p>๑.๒ จ้างเหมาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้างสำรวจ ออกแบบแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.๑ พบข้อผิดพลาดในการสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>๑.๑ สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งแทนที่ว่างโดยการประกาศ ประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) และขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่นภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๒ จ้างเหมาบริการคนงานปฏิบัติหน้าที่งานด้านก่อสร้างสำรวจ ออกแบบ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง กิจกรรม</p> <p>๒. การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างเจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒.๑ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านการก่อสร้าง</p>	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการก่อสร้าง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๒.๑ เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๒.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการก่อสร้าง ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>กองช่าง</p>

(ลงชื่อ).....

(นายภัคพงศ์ ตันติอำไพ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>กองสวัสดิการสังคม</u> กิจกรรม ๑.การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อลดปัญหาการรับเงินล่าช้าเกินวันที่กำหนด</p>	<p>๑.๑ ผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ ไม่มารับ เงินภายในกำหนด เงินเบี้ยยังชีพคงค้าง ทำให้ต้องเก็บรักษา เงินไว้เป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่นำ เงินไปมอบให้ผู้มีสิทธิ ที่บ้าน ๑.๒ โอนเงินเข้าบัญชี แทนการรับเงินสด ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ ให้มารับเบี้ยตาม กำหนด</p>	<p>๑.๑ เจ้าหน้าที่นำเงิน ไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่ บ้าน แต่ยังไม่ครบ เนื่องจากมีจำนวนมาก ต้องใช้เวลาหลายวัน ๑.๒ เจ้าหน้าที่โอนเงิน เข้าบัญชีแทนการรับ เงินสดแต่ยังไม่ครบทุก ราย ๑.๓ ทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำ ชุมชนแจ้งผู้มีสิทธิมา รับเบี้ยตามกำหนดแต่ ยังมารับไม่ครบทุกราย</p>	<p>๑.๑ เงินเบี้ยยังชีพฯ คงค้างทำให้ต้องเก็บ รักษาเงินไว้เป็น จำนวนมาก</p>	<p>๑.๑ เจ้าหน้าที่นำเงิน ไปมอบให้ผู้มีสิทธิที่ บ้านให้ครบทุกราย โดยเร็วเป็นประจำทุก เดือน ๑.๒ เจ้าหน้าที่โอนเงิน เข้าบัญชีแทนการรับ เงินสดให้เพิ่มมากขึ้น ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ ๑.๓ ทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำ ชุมชน แจ้งผู้มีสิทธิมา รับเบี้ยตามกำหนด</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ย้ายภูมิลำเนาโดยไม่แจ้งให้ อบต.ทราบ จึงไม่ได้ไปลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ณ ภูมิลำเนาใหม่ที่ย้ายไป</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้แก่ผู้มีสิทธิครบถ้วน</p>	<p>๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ไม่ได้รับเงินตามสิทธิหรือรับเงินขาดไปหรือถูกระงับชั่วคราวเนื่องจากไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่หรือย้ายเข้ามาในพื้นที่</p>	<p>๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์</p> <p>๒.๒ ประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากมีการเสียชีวิตและย้ายภูมิลำเนาบ่อยครั้ง</p> <p>๒.๒ หนังสือประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันแต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากมีการเสียชีวิตและย้ายภูมิลำเนาบ่อยครั้ง</p>	<p>๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ไม่ได้รับเงินตามสิทธิหรือรับเงินขาดไปหรือถูกระงับชั่วคราวเนื่องจากไม่แจ้งข้อมูลกรณีย้ายภูมิลำเนาออกนอกพื้นที่หรือย้ายเข้ามาในพื้นที่</p>	<p>๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลการเสียชีวิตและการย้ายภูมิลำเนาจากทะเบียนราษฎรอำเภอเมืองอุดรดิตถ์เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒.๒ มีหนังสือประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้แก่ผู้มีสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๓.๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการไม่เป็นไปตามยอด อดต.ได้รับน้อยกว่างบประมาณที่ต้อง การเบิกจ่ายจริง</p>	<p>๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ เบี้ยยังชีพครบถ้วนถูกต้องตามยอดที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (รายใหม่) เป็นประจำทุกเดือนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ</p>	<p>๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศ เบี้ยยังชีพครบถ้วนถูกต้องตามยอดที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (รายใหม่) เป็นประจำทุกเดือนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ</p>	<p>๓.๑ เงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องปรับเกลี้ยงบประมาณมาจ่ายเป็นเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ</p>	<p>๓.๑ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกรณีเงินจัดสรรไม่เพียงพอเพื่อเป็นข้อมูลรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ลายมือชื่อ.....

(นายสุมาณ จุฑา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕



ภาคผนวก