

รายงานการประเมินผลของการควบคุม
ภายใน
แบบ ปค.๕

สำนักงานปลัด

งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. กิจกรรมด้านการใช้ รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้กิจกรรม การ บริหารจัดการและการใช้ ครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนกลาง ให้มีการใช้ปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิผลต่อทางราชการ	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือรถยนต์ส่วนกลาง ขาดการบำรุงรักษา อาจ เกิดการชำรุดเสียหาย ไม่ สามารถใช้งานได้ บางครั้งส่งผลกระทบต่อ ภารกิจของ อบต. เกิด ความเสียหายล่าช้าใน การติดต่อราชการ ภายนอก	กิจกรรมการควบคุม ที่มีอยู่ มีคำสั่งแบ่ง งานให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถยนต์ และได้มอบหมายให้ พนักงานขับรถรถยนต์ ลงบันทึกข้อมูลการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ ทุกครั้ง	ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถาม การปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ หัวหน้าฝ่าย และ หัวหน้าสำนักงานปลัด ติดตามกำกับดูแล เพื่อให้ การดำเนินงานของงาน บริหารงานทั่วไป ให้ เป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีของ องค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่เกิดขึ้น จากการชำรุดเสียหายเนื่องจากการ ใช้งานตามปกติของครุภัณฑ์รถยนต์ ส่วนกลาง และการสึกหรอจากการ ใช้งาน ประกอบกับบางครั้ง พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดการ ดูแลรักษา ขาดความรอบคอบ ประกอบกับในบางครั้งจำเป็นต้องให้ บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานขับรถใช้ รถยนต์กลางในการขับขี่ เนื่องจาก พนักงานขับรถรถยนต์ลาหยุดแต่ ภารกิจของทางราชการยังต้อง ดำเนินการอยู่เป็นประจำ จึงเป็น เหตุจำเป็นในการมอบหมายผู้ปฏิบัติ ราชการแทนเป็นครั้งคราว ดังกล่าว	-นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการจัดส่งเอกสาร ลดการ ใช้ครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนกลาง -หมั่นตรวจตรา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามแผนการใช้ ครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนกลางอย่าง เคร่งครัด มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติ ราชการแทน -รายงานผลการดำเนินการ ใช้ครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนกลางต่อ หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าสำนักงาน ปลัด และผู้บริหาร อย่าง สม่ำเสมอตามวงรอบการปฏิบัติ ราชการ	งานบริหารงาน ทั่วไป ระยะเวลาลงงาน สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรมด้านงาน สารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้กิจกรรม การ บริหารจัดการด้านงาน สารบรรณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิภาพต่อทางราชการ	เป็น ความเสี่ยงจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงมติหรือการรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่อง เจ้าของเรื่องมาลงเลขของ หนังสือที่สารบรรณกลาง หนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้รับข้อเท็จจริงและ นำเสนอข้อเท็จจริงให้ไว้กับ ธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบ ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าใน การสืบค้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ คัดตาม และนำหนังสือจาก ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มา เก็บไว้ที่ส่วนกลาง และ สำเนาให้แต่ละส่วนเก็บ ไว้ มีการคัดแยกหนังสือ ตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วน มีการแนะนำ วิธีการที่ถูกต้องให้ เจ้าหน้าที่ที่รับทราบและ ปฏิบัติ	ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถาม การปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ หัวหน้าฝ่าย และ หัวหน้าสำนักงานปลัด ติดตามกำกับดูแล เพื่อให้ การดำเนินงานของงาน บริหารงานทั่วไป ให้ เป็นไปตามแผนงานการ ดำเนินงานประจำปีของ องค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการปฏิบัติงานเป็นงาน ที่มีลักษณะเป็นงานประจำ จึงต้อง มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มี ความรู้ความสามารถประจำ ตำแหน่งดังกล่าว แต่เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ประจำอาจเกิดการลาหรือ ต้องปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยเร่งด่วนจากผู้บังคับบัญชาที่ส่ง การในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น จึงทำให้เกิดความผิดพลาด ในการดำเนินการของทาง ราชการ	นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ การบริหารจัดการระบบงานสาร บรรณ เพื่อให้เกิดความพร้อม และรองรับการปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทาง การประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (LPA)	งานบริหารงาน ทั่วไป ระยะเวลางาน สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

ชื่อผู้รายงาน.....
(นางสาวรจิตพิชญ์ เหมไพบุลย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่.....คศ. กันยายน ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรมงานกฎหมายและคดี - การให้บริการรับ-แก้ไขปัญหारेื่อเรียนร้องเรียนทุกขั วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการและการแก้ไขปัญหारेื่อเรียนร้องเรียนทุกขัประชาชนในพื้นทึ ร้องเรียนมาได้รับการแก้ไขอย่างทั่วถึง	-การแก้ไขปัญหारेื่อเรียนยังไม่ได้รับการแก้ไขอย่างทั่วถึงทุกเรื่อที่ได้รับการร้องเรียน -ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อเรียนไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่อเรียน	-ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อเรียนโดยตรงตามเรื่อที่ถูกร้องเรียนและพื้นที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว -กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่อเรียนเป็นเหตุให้บางครั้งการแก้ไขปัญหาล่าช้า	๑.เมื่อออกคำสั่งแล้วทำให้การแก้ไขปัญหारेื่อเรียนได้รับการแก้ไขเร็วขึ้น ๒.ขาดความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่อเรียนร้องเรียนจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่อเรียนบางรายไม่ประสงค์ออกนามทำให้บางครั้งขาดข้อเท็จจริงในการ	๑.ไม่สามารถแจ้งผลการดำเนินการเรื่อเรียนให้ผู้ร้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เนื่องจากไม่มีข้อมูลที่อยู่ผู้ร้องและบางกรณีใช้ระยะเวลานานในการเสนอหนังสือหลายชั้นตอน ๒. ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อเรียนหรือบุคคลรอบข้างไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑.แจ้งผลการดำเนินการเรื่อเรียนให้ผู้ร้องทราบผ่านทางโทรศัพท์หรือผ่านเว็บไซต์ อบต. ๒.ดำเนินการจัดหา หรือประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่อเรียนร่วมกันให้เร็วขึ้น ๓.ให้ความรู้กับประชาชนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่อเรียนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบข้อเท็จจริงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ	งานกฎหมายและคดีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่อเรียน

		-ทำทะเบียนคุณเรื่อง เรื่องเรียนร้องทุกข์ที่ รับมาทุกช่องทาง	เรื่องเรียนและทำให้ ไม่สามารถแจ้งผล การตรวจสอบเรื่อง เรื่องเรียนให้ผู้ร้อง ทราบได้	๓.ไม่สามารถแจ้งผล การดำเนินการเรื่อง เรื่องเรียนให้แก่ผู้ ร้องเรียน หรือศูนย์ ดำรงธรรมอำเภอทราบ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เรื่องที่ร้องเรียน ๔.รวบรวมและรายงาน สรุปการจัดการข้อ เรื่องเรียนให้ผู้บริหารทราบ	
			๔.การเสนอเรื่อง เรื่องเรียนบางกรณีใช้ ระยะเวลาหลาย ขั้นตอนทำให้การ แจ้งผลการ ดำเนินการเรื่อง เรื่องเรียนให้ผู้ร้อง ทราบล่าช้ากว่า กำหนด			

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิริพร โลหะปาน)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

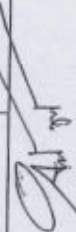
วันที่ ๑๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

งานการศึกษา สำนักงานปลัด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ เด็กเล็ก วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การทำงานด้านการเงิน และงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจและ ความชำนาญ - เจ้าหน้าที่และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดความรู้ความ เข้าใจในการดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุและ ระเบียบการเงิน การ จัดทำบัญชีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ - กำกับเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ กฎหมายและมั่นคงศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด - มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานพัสดุ การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่มีส่วน เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- มีการควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ - มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานพัสดุ การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่มีส่วน เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรม	- เจ้าหน้าที่และบุคลากร ภายในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก แม้จะได้เข้ารับการ อบรมแต่ก็ยังไม่เข้าใจ อย่างถ่องแท้ จึงทำให้ การดำเนินงานตาม ระเบียบเกิดความล่าช้า	- มีการกำกับดูแลจาก ผู้บังคับบัญชาให้ เจ้าหน้าที่ที่มั่นคง ตรวจสอบดูหนังสือสั่ง การและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้า สำนักงานปลัด /นักวิชาการ ศึกษา/ครู/ ผู้ดูแลเด็กและ บุคลากรใน งานการศึกษา

งานการศึกษา สำนักงานปลัด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลของการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจกรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนฯ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานด้านการบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษา ส่งผลให้งานบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	- บุคลากรทางการศึกษา ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ	- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ - ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ/หนังสือสั่งการจากกรมฯ ที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น - มีการจัดส่งครู/ผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม	- ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ/หนังสือสั่งการจากกรมฯ ที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น	- ระเบียบข้อกฎหมายหนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลงไป - บุคลากรทางการศึกษา ยังไม่มีความเข้าใจอย่างแท้จริงมีความผิดพลาดอยู่ - ขาดความร่วมมือในการจัดทำแผนฯ	- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศพด. อย่างสม่ำเสมอ - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานต้นแบบหรือได้รับรางวัลมาตรฐานด้านการศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานปลัด/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็กและบุคลากรในงานการศึกษา


 (นางสาวจิราภรณ์ ทองดี)
 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

งานบริหารงานบุคลากร สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่ แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑ -การพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อประเมินโอกาสและอุปสรรค ที่มีผลกระทบต่อการกำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๒. เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ	๑. บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง โยกย้ายบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความ ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๒. มีการออกกระเบียบกฎหมายใหม่ๆ และมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ บ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานของ บุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์ ๓. การพัฒนาคนจำนวนมากมี ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายที่มากขึ้นใน อนาคต ๔. เครื่องมือในการปฏิบัติงานและ เทคโนโลยีขาดการดูแลบำรุงรักษา ๕. ระเบียบกฎหมายในการ ปฏิบัติงานไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และมีขีดจำกัด ส่งผลให้การ ดำเนินงานล่าช้า	๑. มีการจัดอบรมและ พัฒนาศักยภาพให้กับ บุคลากรเพื่อทบทวน ความรู้ ระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมายและ ระเบียบใหม่ๆ	๑. มีการสำรวจ บุคลากรถึงความพึง พอใจในการ ปฏิบัติงาน ๒. มีการทำ แผนพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรเข้า รับการอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ในการ ทำงานที่มี ประสิทธิภาพ	๑. ระเบียบกฎหมายที่มี การเปลี่ยนแปลงต่อการ ปฏิบัติงาน ๒. มีการเปลี่ยนแปลง สายงาน และโยกย้าย	๑. การวิเคราะห์งานการ กำหนดตำแหน่งจาก ตำแหน่งภารกิจที่จะ ดำเนินการในแต่ละส่วน ราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการ สะท้อนให้เห็นปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการ เพื่อ นำมาวิเคราะห์ จะใช้ ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะ เหมาะสมกับการกิจ ปริมาณงาน ความคุ้มค่า ต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของ อบต.	๑. มีการควบคุม แผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลังงาน - นายก - รองนายก - ปลัด - สำนักปลัด - บุคลากร - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย

กองคลัง

กองคลัง

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการจัดเก็บภาษีและเอกสารทางภาษี - เพื่อให้การคำนวณเอกสารสะดวกต่อหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารถูกเก็บเป็นหมวดหมู่ ไม่สูญหาย	- สถานที่จัดเก็บเอกสารที่จำกัดทำให้ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเท่าที่ควรและทำให้การค้นหาลำบาก	- จัดทำสมุดคุมเอกสารอย่างต่อเนื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา - ดำเนินการวางแผนเพื่อขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อตู้เก็บเอกสารหรือจัดซื้อตู้เก็บเอกสารหรือจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร	- มีการจัดหมวดหมู่เอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา - ขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อตู้เก็บเอกสารหรือซื้อซองเอกสารแล้ว - หองเก็บเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงทำให้สามารถ	- หน่วยงานผู้เบิกมีการคำนวณรายจ่ายยังไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบันทำให้บางรายการยอดคงเหลือคลาดเคลื่อน - การวางฎีกาของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีการตรวจสอบ	- หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารความถูกต้องให้ครบถ้วนก่อนการวางฎีกา - จัดให้มีการตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษากับหน่วยงานผู้เบิก	งานการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		เก็บเอกสาร	เก็บเอกสารได้ เรียบร้อยมากขึ้น	ความครบถ้วน ถูกต้องในเบื้องต้นมา ก่อนทำให้กองคลัง/ ผู้ตรวจฎีกาต้อง จัดส่งเอกสารให้ หน่วยงานผู้เบิกนำ กลับไปแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำ ให้การดำเนินงาน ล่าช้าได้	- ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารประกอบฎีกา ก่อนการตรวจรับเป็น ระบบ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	- ผู้เสียภาษีบางรายอยู่นอกพื้นที่ ไม่สะดวกเดินทางมาชำระภาษีและมีจำนวนที่ดินน้อย จึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ - ไม่สามารถติดต่อผู้ชำระภาษีได้เนื่องจากที่อยู่ไม่ชัดเจน	- การจัดทำแผนการสำรวจการเปลี่ยนแปลงข้อมูลด้านภาษีต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน - จัดการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้เรื่องการชำระภาษีแก่ประชาชน - จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและแนวเขตอย่างชัดเจน - การดำเนินการ	- ได้ทำการสำรวจข้อมูลด้านภาษีต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว - ประชาชนมีความเข้าใจในเรื่องการชำระภาษีมากขึ้น - มีแผนการจัดเก็บภาษีและแนวเขตที่ชัดเจนมากขึ้น - จัดทำหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี	- การจัดเก็บภาษียังไม่เป็นไปตามที่ประเมินไว้ - ประชาชนในพื้นที่บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี - การจัดเก็บภาษีไม่ครบตามบัญชีลูกหนี้ ทำให้มีลูกค้างชำระ	- แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		จัดเก็บภาษีควร ดำเนินการตาม ขั้นตอนและจัดระบบ การทำงานด้านภาษี ขึ้นใหม่				

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือการกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. การปรับปรุงระบบ แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน - เพื่อปรับปรุงข้อมูล แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้ เป็นปัจจุบัน เพื่อ สามารถนำมาเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ จัดเก็บรายได้ให้มากขึ้น	- บุคลากรยังขาด ความรู้ประสบการณ์ และทักษะ ในการ ปฏิบัติงานสำรวจ ข้อมูลและการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปใน การจัดเก็บภาษี - ประชาชนผู้เป็น เจ้าของทรัพย์สินยังไม่ ค่อยให้ความร่วมมือ ในการให้ข้อมูลที่ ความจริงและเป็น ปัจจุบัน	- ส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้าอบรม เพื่อทบทวนความรู้ และแก้ไขปัญหาใน ด้านการใช้โปรแกรม แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน - ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนเกิด ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความจำเป็นในการ ออกสำรวจจัดเก็บ ข้อมูล	- ส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้าอบรมเพื่อ ทบทวนความรู้และ แก้ไขปัญหาในด้านการใช้ โปรแกรมแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน - ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ความ จำเป็นในการออก สำรวจจัดเก็บข้อมูล	- ในการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินโปรแกรม LTAX -๓๐๐๐ และ LTAX -GIS ยังอยู่ใน ระหว่างดำเนินการ และยังไม่เป็น ปัจจุบัน	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน ภาษีและประเมินการ ทรัพย์สินและมีการ ติดตามรายงานผลให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างต่อเนื่อง	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสาร - เพื่อให้การจัดทำเอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้	- การทำงานของส่วนราชการทุกกองไม่มี การประสานงานและ ไม่มีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประสานส่วนราชการให้ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ	- การควบคุมภายในที่มีความสำเร็จในระดับหนึ่ง เนื่องจากมีการติดตามประเมินผล พบว่าการดำเนินการมีการวางแผนดำเนินงานที่ดีขึ้น	- การจัดซื้อจัดจ้างบางส่วน ทำให้การซื้อหรือจ้างผิดพลาดในด้านของเอกสาร	- ควรมีการวางแผน และการควบคุมการทำงานโดยมีระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลายมือชื่อ.....

(นางหทัยรัตน์ กาญจนเจตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้างและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ และโปรงใสโดย ใ้บุคลากรและอุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่ อย่างคุ้มค่ามากที่สุด	๑.ขาดบุคลากรด้านวิศวกร การออกแบบ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอจึงทำการ ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น การสำรวจงานต่างๆ ๓.เครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการภารกิจ เช่น เครื่องมือวัด	๑.ขอเพิ่มอัตราบุคลากรของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการการเป็นไปตามระเบียบ ๓.การใช้กฎหมายระเบียบหรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-การควบคุมมีความเสี่ยง คือ อุปกรณ์ในการใช้สำรวจไม่เพียงพอ -จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน -ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคนิคขั้นสูงในการออกแบบเขียนแบบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจงานต่างๆ ๒.เครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมือวัดสำรวจ	๑.การสรรหาบุคลากรเพิ่ม ๒.การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหาร จัดการเป็นไปตามระเบียบ	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อ กำหนดของแบบก่อสร้าง และเป็นไป ตามระเบียบและและถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ และ โปร่งใสโดย ใช้บุคลากรและอุปกรณ์ เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างคุ้มค่ามาก ที่สุด	๑.ขาดอุปกรณ์ในการใช้ ตรวจสอบสภาพผลการ ก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ ทำให้การควบคุม งานก่อสร้างหลายโครงการ อาจดูแลไม่ทั่วถึง ๓.ปัญหาอุปสรรคคหน้างาน ผลกระทบต่อการประชาชน ผู้ใช้เส้นทางสัญจรและ ผู้พักอาศัยใกล้เคียงบริเวณ หน้างาน	๑.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ ได้รับการเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง ก่อนการใช้งานทุกครั้ง ๒.มีการตรวจสอบและวัด ขนาดความหนาของผิวทาง ให้เป็นไปตามรูปแบบและ รายการกำหนดทุกโครงการ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้รับ จ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ๓.ใช้ระเบียบ กฎหมายหรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ขาดอุปกรณ์ในการ ใช้ตรวจสอบสภาพ ผลการก่อสร้าง ให้เป็นไปตาม มาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง	๑.ขาดอุปกรณ์ในการใช้ ตรวจสอบสภาพผลการ ก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ ทำให้การควบคุม งานก่อสร้างหลายโครงการ อาจดูแลไม่ทั่วถึง ๓.บางโครงการพบ ปัญหาอุปสรรคหน้างาน เช่น ผลกระทบต่อประชาชน ผู้ใช้เส้นทางสัญจรและ ผู้พักอาศัยใกล้เคียงบริเวณ หน้างาน	๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.มีการตรวจสอบ และวัดขนาดความ หนาของผิวทางให้ เป็นไปตามรูปแบบ และรายการ กำหนดทุกโครงการ โดยค่าใช้จ่าย ทั้งหมดผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ ๓.การส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับควบคุม การก่อสร้างและ บริหารจัดการเป็น ไปตามระเบียบ	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีบริการการดำเนินงานและ สาธารณูปโภคที่ดีครบถ้วนและ เพียงพอสำหรับการให้บริการ ประชาชนในพื้นที่ของตำบล บางรักน้อยอย่างเต็มพื้นที่	๑.ขาดบุคลากรเฉพาะ ตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่ ด้านไฟฟ้า ด้านประปา ๓.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.ขอเพิ่มขยายอัตรา บุคลากรของกองช่าง ๒.กำกับให้เจ้าหน้าที่ เตรียมความพร้อม สำหรับการให้บริการ ด้านสาธารณูปโภคอย่าง สม่ำเสมอ ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงาน ด้านสาธารณูปโภค และ ขอคำปรึกษาจาก หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยตรง เช่น การไฟฟ้า นครหลวง	๑.ขาดบุคลากร เฉพาะตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่ด้าน ไฟฟ้า ด้านประปา ๓.เจ้าหน้าที่ไม่ มีความเชี่ยวชาญใน ด้านเทคนิคของ ระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอจึงทำให้การ ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ๓.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.ขอเพิ่มขยายอัตราบุคลากรของ กองช่าง ๒.กำกับให้เจ้าหน้าที่เตรียมความ พร้อมสำหรับการให้บริการด้าน สาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณูปโภค และขอคำปรึกษา จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยตรง เช่น การไฟฟ้านครหลวง	กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔.กิจกรรมงานผังเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายผังเมือง และการกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้บังคับ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาเมืองด้านการคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการประเมิน กฎหมายเกี่ยว เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายดังกล่าว	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง ๒.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชน	๑.งบประมาณมีไม่เพียงพอในการเข้ารับการอบรม ๒.มีการจัดอบรม และการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้ ซึ่งยังไม่ทั่วถึง และประชาชนยังขาดความเข้าใจในการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร	๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการประเมิน กฎหมายเกี่ยว เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายดังกล่าว	๑.ขอเพิ่มอัตราบุคลากรของกองช่าง ๒.ปรึกษากฎหมายกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนนทบุรี ๓.ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย การผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนหมู่บ้านได้เข้าใจ	กองช่าง


 (นายอรุณ สุวรรณคง)
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองสารณสุข

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑ - การตรวจสอบสถาน ประกอบกิจการให้เป็นไปตาม มาตรฐานและการออก ใบอนุญาต วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การตรวจสอบ สถานประกอบกิจการให้เป็นไป ตามมาตรฐานและการออก ใบอนุญาตได้ครบถ้วนและ ทั่วถึง	๑. มีการตรวจสอบสถาน ประกอบกิจการให้เป็นไปตาม มาตรฐานและการออก ใบอนุญาตได้ไม่ทั่วถึงและ ครบถ้วน ๒. ประชาชนในพื้นที่ไม่ ตระหนักถึงความสำคัญใน เรื่องการขอใบอนุญาต ๓. ขาดการประชาสัมพันธ์ ในเรื่องข้อบัญญัติตำบลที่ เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาต ประกอบกิจการให้ประชาชน ในพื้นที่ทราบ ทำให้เกิดความ ไม่เข้าใจกับระหว่างประชาชน ผู้ประกอบกิจการกับองค์การ บริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ถูกต้องตามเทศบัญญัติ	๑. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีการสำรวจสถาน ประกอบกิจการในเขตให้ ครอบคลุมทั้งหมด ๒. จัดทำทะเบียนสถาน ประกอบกิจการ	๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ให้มีความชัดเจน ระบุ ผู้รับผิดชอบโดยตรง และ กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มี ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๒. ปรับปรุงพัฒนาการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการ ขอใบอนุญาตประกอบ กิจการและการเสีย ค่าธรรมเนียมการประกอบ กิจการตามข้อบัญญัติ ตำบล ๓. ออกสำรวจข้อมูลสถาน ประกอบกิจการพร้อมให้ คำแนะนำขั้นตอนการขอ ใบอนุญาต	๑. มีการตรวจสอบ สถานประกอบกิจการ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานและการ ออกใบอนุญาตได้ไม่ ทั่วถึงและครบถ้วน ๒. ประชาชนในพื้นที่ ไม่ตระหนักถึง ความสำคัญใน เรื่องการขอ ใบอนุญาต	๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่ง งานให้มีความชัดเจน ระบุผู้รับผิดชอบ โดยตรง และกรณี ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๒. ปรับปรุง พัฒนาการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล การขอใบอนุญาต ประกอบกิจการและ การเสียค่าธรรมเนียม การประกอบกิจการ ตามข้อบัญญัติตำบล ๓. ออกสำรวจข้อมูล สถานประกอบกิจการ พร้อมให้คำแนะนำ ขั้นตอนการขอ ใบอนุญาต	- การควบคุมตลอดปี -นายก อบต. -รองนายก อบต. -ปลัด อบต. -รองปลัด อบต. -ผอ.สาธารณสุข -นิติกร -เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒ -การป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือกออก วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อลดอัตราการป่วย และตายจากโรคใช้เลือกออก ๒.เพื่อกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายและกำจัดลูกน้ำ ๓.เพื่อประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ ในการควบคุมโรคใช้เลือกออก	๑.มีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายที่เกิดจากการขาดการดูแลและใส่ใจด้านสิ่งแวดล้อมและบริเวณที่อยู่อาศัย ๒.แหล่งเพาะพันธุ์ที่เกิดจากน้ำที่ขังอยู่ในภาชนะต่าง ๆ และน้ำที่ขังอยู่ในภาชนะต่าง ๆ	๑.ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับโรคใช้เลือกออก ๒.ฉีดพ่นยากำจัดยุงลายในตำบล และฉีดพ่นยาควบคุมการแพร่ระบาดของโรค สำหรับบริเวณบ้านที่พบผู้ป่วยและเพาะพันธุ์ยุงลายและกำจัดลูกน้ำ	- ฉีดพ่นยากำจัดยุงลาย - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ - จัดกิจกรรมรณรงค์กำจัดยุงลาย และทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	๑.มีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายที่เกิดจากการขาดการดูแลใส่ใจด้านสิ่งแวดล้อมและบริเวณที่อยู่อาศัย ๒.แหล่งเพาะพันธุ์ที่เกิดจากน้ำที่ขังอยู่ในภาชนะต่าง ๆ	-มีการฉีดพ่นยากำจัดยุงลายในตำบล และฉีดพ่นยาควบคุมการแพร่ระบาด ของโรคสำหรับบริเวณบ้านที่พบผู้ป่วยและบริเวณใกล้เคียง ตามกำหนดระยะเวลา - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ เกี่ยวกับโรคใช้เลือกออก - จัดกิจกรรมรณรงค์กำจัดยุงลาย และทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	-การควบคุมลดตติ -นายก อบต. -รองนายก อบต. -ปลัด อบต. -รองปลัด อบต. -ผอ.สาธารณสุข -นิติกร -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางปรารถนา ภูมิภักดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงวันที่.....

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย
สำหรับงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง ลดอัตราเสี่ยงในเรื่องการจ่ายเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อนและจ่ายเกินกรณีเสียชีวิต และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาขอรับบริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑.มีการจ่ายเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อนเนื่องจากผู้รับเบี้ยเนื่องจากผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายออก/เสียชีวิตขาดความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเสียชีวิตเปลี่ยนแปลงที่อยู่และการได้รับเงิน คำตอบแบบสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ จากหน่วยงานของรัฐทำให้เกิดปัญหาเวลาโอนเงินเบี้ยยังชีพและมีเหตุทำให้เรียกเงินคืน.	๑.มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน	๑.กองสวัสดิการ ได้วิเคราะห์การประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจของงานประจำภารกิจ ๑ ฝ่าย คือ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้มีพิการ	๑.การตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้มีความพิการยังไม่ได้รับข้อมูลเป็นปัจจุบัน	๑.ขอความร่วมมือจากอำเภอเมืองนนทบุรี และฝ่ายปกครอง กำนันและผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิก อบต.แจ้งกรณีมีการย้ายออก / การตาย	กองสวัสดิการสังคม

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายรัชพล พัดโสภา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงวันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คำสั่ง
รวมทั้งกอง

คำสั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๔๗๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และการกิจอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จ.นนทบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายพนักงานส่วนตำบลทุกคนภายใน สำนักงานปลัดปฏิบัติ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ พันจำเอนพัฒนา เสมพล นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยมีนายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และนางสาวอินทอร ฉิมมากรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนนทบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- นางสาวอินทอร ฉิมมากรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ งานต่างๆ ในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

- | | | |
|------------------|-----------|--|
| - นางสาวณัฐพร | เกิดเรณู | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ |
| - นางสาวธัญญ์นรี | พึงอำ | ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ |
| - นายผล | บุญมี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค ชำนาญงาน |
| - นางสาววาสนา | ดัดแจ่ม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน |
| - นางสาวนภค | สุชีเดช | ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| - นางสมศรี | โพธิ์น้อย | ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการห้องผู้บริหาร) |

/โดยมีบุคคล.....

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

นางสาวกัญญาดา	คำหล้า	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
นายเกียรติศักดิ์	ชาวละเอียด	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
นายพณิสรค์	สมบุญ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
นางสาวทิพวรรณ	พงษ์ประยูร	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นางสาวอรรณ	แย้มนาค	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
นางสาวสุชีรา	บัวอยู่	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยราชการสำนักงานปลัด)
นางสาวกาญจนา	เดชขจร	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
นางสาวนภัทรพร	รังสีสุรัชต์กุล	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (ช่วยราชการทะเบียนอำเภอเมืองนนทบุรี)
นางสาวสุภาพร	บัวฟัก	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองคลัง)
นางสาวนันทิกานต์	บุญฉ่ำ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการท้องถิ่นอำเภอเมืองนนทบุรี)
นางทัศนีย์	อินทรกล้า	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นายชัชวาล	แก้วประดิษฐ์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค
นายสุทธิพร	พึงภู	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการกองช่าง)
นายสมบัติ	คุ้มท้วม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
นายจิรศักดิ์	อินนุช	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่
นายวิษณุ	บุญชู ณ อยุธยา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
นายสุรสิทธิ์	สีหัทธิม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
นายขวัญชัย	แย้มนาค	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
นายแพน	หัตถมอญ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
นายประเสริฐ	แสงเสื่อ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
นายอภิเทพ	เสื่อพลาย	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
นายสมหวัง	ปานหอม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
นายพยนต์	คงตัน	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
- ๑.๒ งานพาณิชย์ งานพิธีและประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๑.๔ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด
- ๑.๖ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรองรับการประชุม
- ๑.๗ งานดูรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๑.๘ งานจัดทำทะเบียนคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๑.๙ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ในเรื่องต่างๆ ที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน
- ๑.๑๐ จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ของ อบต.
- ๑.๑๑ ลงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ การสอบราคาจ้าง การจัดโครงการต่างๆ ในเว็บไซต์ของ อบต.
- ๑.๑๒ จัดทำแผ่นพับ วารสารที่สำคัญๆ ของ อบต.
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุน้ำท่วม ทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๔ งานรับรองและพิธีการต่างๆ เช่น ดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมอาหารว่าง เลี้ยงรับรอง เจ้าหน้าที่ ผู้มาเยี่ยมชมและทัศนศึกษา
- ๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

- นายพรสวัสดิ์ บ่มไธ
 - นางสาวพิมพ์ชลิตา พิระพันธุ์
- โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

- นางสาวจุฑามาศ แสนสมรส
- นายอภิสิทธิ์ ทองชมพู
- นางสาวบุปผา บัวเผื่อน
- นางสาวจิราพรรณ นครทัศน์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยราชการสำนักงานปลัด)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(สังกัดกองสาธารณสุขฯ ช่วยราชการสำนักงานปลัด)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
- ๒.๓ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๒.๔ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
- ๒.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับและเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๒.๗ สรุปวันลา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ
- ๒.๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรง
- ๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้

- | | | |
|------------------|-------|---|
| - นางสาวจิราภรณ์ | ทองดี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (รักษาการแทนหัวหน้างานนโยบายและแผน) |
|------------------|-------|---|

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

- | | | |
|--------------|-----------|--|
| - นายอนิรุต | ชมพู | พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| - นางสาวเกษา | มงคลนิเทศ | พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม) |
| - นางสาวอนสร | ขาวขำ | พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัดกองคลัง ช่วยราชการสำนักงานปลัด) |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
- ๓.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๓.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอเงินอุดหนุน
- ๓.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- ๓.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้

- | | | |
|----------------|---------|------------------------|
| - นางสาวศิริพร | โลหะปาน | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ |
|----------------|---------|------------------------|

/โดยมี.....

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

นายสุภณัฐ	ปิ่นเกตุ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร
นางสาวประภัสสร	นิโครธา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๒ งานดำเนินการรับ - เรืองร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุม งานเกี่ยวกับร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการใช้ข้อบังคับ
- ๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๖ งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- ๔.๗ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม
มอบหมายให้

- นางสาวจิราภรณ์	ทองดี	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
- นางสาวปิ่นททัย	ย่าเที่ยง	ตำแหน่ง นักสันทนการ ปฏิบัติการ
- นางสาวหทัยรัตน์	ชัยพรภัทร	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาล
- นายพงษ์พัฒน์	ป้อมเมือง	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาล
- นางสาวอุมพร	ก่ายานบุรี	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาล
- นางสาวสุกัญญา	ป้อมสุด	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาล

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

- นางสาวกนกวรรณ	คุ้มอ่ำ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- นางสุกัญญาสุดา	สงวนวงศ์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
- นางเบญจา	อภิสมทสมบัติ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
- นางสาวสมาพร	เอี่ยมพรม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
- นางสาววิภา	อยู่ศรี	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
- นางภัศรา	บุญชุ่ม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
- นางสาววิไลพร	ไชยคำ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
- นางสาววิมลรัตน์	กลั่นเลี้ยง	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
- นางสาวเพ็ญวดี	พลูหลวง	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา
- ๕.๒ งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
- ๕.๓ งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕.๔ งานจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพเผยแพร่ทางการศึกษา

- ๕.๕ งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
 ๕.๖ งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนและงานจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนและงานจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนห่างไกลจากยาเสพติด และอบายมุข
 ๕.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้

นายสมยศ	นักการ	ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย		
- นายพรเทพ	เอี่ยมพรม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายอาทร	ทองลพ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายวัลลพ	สงวนรัตน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายศักดิ์ชัย	เหมือนปั้น	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายกุลชาติ	นนทวัฒน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายเจริญ	แดงไทย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายชูเกียรติ	เจริญสุขสุวรรณ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายอนุ	อุ้นแก้ว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายวราวุฒิ	เจริญสุข	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายอภิชาติ	จันทร์เกตุ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายวโรดม	กุลแก้ว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายสุวัฒน์ชัย	ไวว่อง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายสมชาย	สีสุด	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- นายชาติรี	บัวเผื่อน	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๖.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
 ๖.๓ งานกู้ภัยต่างๆ
 ๖.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
 ๖.๕ งานซ่อมแซมหรือดูแลความเรียบร้อยของไฟฟ้าแสงสว่างภายในตำบล
 ๖.๖ งานด้านอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเป็นจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย
 ๖.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางหทัยรัตน์ กาญจนเจตน์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานคลัง)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความ
ชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งาน
จัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรอง
ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก
จ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน
การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ
ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ
ประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ
รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน
พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มเติมแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบ
การเบิกเงินจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นการรวมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษา
เงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และ
ให้คำปรึกษา

งานในกองคลัง แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

นางสาวหทัยรักษ์ เมื่อนเล็ก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
๒. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน
๓. ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือตัวพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดกรองลงรายการต่าง ๆ
๗. แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. จัดทำเอกสารควบคุมภายในของกองคลัง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางนุชจรินทร์ จันลา ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินของกองคลังและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
๒. จัดทำบันทึกต่าง ๆ ในกองคลัง
๓. จัดทำการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง
๔. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๕. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุรเชษฐ์ กลั่นคุ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๒. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงศกร บัวพัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๒. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภาพร บัวพัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (สังกัดสำนักงานปลัด ช่วยราชการที่กองคลัง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินของกองคลังและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
๒. จัดทำบันทึกต่าง ๆ ในกองคลัง
๓. จัดทำการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง
๔. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๕. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมบัติ มีเปรมปรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการที่กองคลัง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถประจำกองคลัง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านหนังสือรับ - ส่ง
๒. จัดทำใบขอใช้รถและขอใบเบิกน้ำมัน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพิพัฒน์พล บัวเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รถยนต์ (ช่วยงานราชการที่กองสวัสดิการและสังคม)

นายไพฑูรย์ ไรดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้

นางสาวเสาวลักษณ์ เทียมหงส์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหาร
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเงินเดือนพนักงานของแต่ละส่วนพร้อมจัดทำเอกสารเงินเดือนส่งธนาคาร
๔. จัดทำรายงานภาษีที่ได้รับจากกรมส่งเสริมฯ และหน่วยงานอื่น เช่น ภาษีสุรา ภาษี ๑ ใน ๙ นิติกรรมที่ดินฯ เป็นต้น
๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
๖. ทำทะเบียนคุมเงินยืม
๗. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนเก็บ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวันดี ระวังภัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาก่อนทำการเก็บเข้าตู้
๒. เก็บใบเสร็จแบบพิมพ์ทุกอย่าง
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางนิภารัตน์ รูปแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปิดบัญชี รายงานงบประจำเดือนส่งผู้บริหาร อำเภอและจังหวัด
๒. จัดทำบัญชี รายรับ - จ่าย, ทะเบียนรับ - จ่าย ,บัญชีแยกประเภท
๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
๔. รายงานเงินสะสมของทุก ๖ เดือน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุรีรัตน์ โพธิ์น้อย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จ่ายเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. จัดทำภาษีเงินได้ส่งสรรพากรทุกเดือน
๓. รับเงินภาษีจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำส่งธนาคาร
๔. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายฉัตร.....

นายฉัตรพล อุนันย์ ณ อยุธยา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ช่วยราชการ งานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จ่ายเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. จัดทำภาษีเงินได้ส่งสรรพากรทุกเดือน
๓. รับเงินภาษีจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำส่งธนาคาร
๔. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้

นางสาวนงคณัฐ บุโตะชัยยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นางสาวเสาวลักษณ์ คลังสิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ

๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นายเทพฤทธิ์ รุ่งเรือง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นายพัฒนศักดิ์ ภู่นาค ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นายจารึก ยังน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ

๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร

๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่

๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นายอารักษ์ สุวรรณเหม ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ช่วยราชการที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ

๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ

๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร

๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่

๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นางสาวโชติกา ปนพรมราช ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป (ช่วยราชการที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ

๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ

๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร

๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้

นายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. การทำทะเบียนพัสดุ
๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุ ประจำปี
๖. ลงระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

นางสาวนันทิยา ช่มมิ่งขวัญ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
๒. การทำทะเบียนพัสดุ
๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุ ประจำปี
๖. ลงระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

นางสาวศศิประภา กลิ่นขงาย ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. การทำทะเบียนพัสดุ
๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุ ประจำปี

๖. ระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

นางสาวอัญชลี บุญชุ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

๒. การทำทะเบียนพัสดุ

๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์

๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุ

ประจำปี

๖. ระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

นายเกียรติศักดิ์ ปักชี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ช่วยราชการที่ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ)

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

๒. การทำทะเบียนพัสดุ

๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์

๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุ

ประจำปี

๖. ระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

เห็นควรมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานด้วยความเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเอง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไข ปัญหา

/กองช่าง.....

กองช่าง

๑. นายอรุณ สุวรรณคง นักบริหารงานช่าง ๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการ
สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้าน
วิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและ
วิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ และรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ
ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อ
ขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ
และก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของ
ประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและ
อาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ
ควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี เป็น
กรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยาม
สำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่
ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่
รับผิดชอบ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานร้องเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองช่าง มอบหมายดังนี้

๒. นายเอกชัย อันพรหมมา หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๒

๒.๑ สำรวจออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๔ ปี

๒.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

งาน พร้อมควบคุมคนงานทั่วไป

๒.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร

๒.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า

๒.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์

๒.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์

๒.๗ งานตรวจสอบปัญหาเรื่องเรียน ร้องทุกข์

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนุสรณ์ กลิ่นเจริญ นายช่างโยธา ชำนาญงาน รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๕ ดังนี้

๓.๑ สำรวจออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๔ ปี

๓.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

งาน พร้อมควบคุมคนงานทั่วไป

๓.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร

๓.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า

๓.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์

- ๓.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
- ๓.๗ งานตรวจสอบปัญหาโรงเรียน ร้องทุกข์
- ๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอิทธิต เจียรศิริ นายช่างโยธา ปฏิบัติการ รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๖ ดังนี้

๔.๑ สำรวจออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๔ ปี

๔.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

งาน พร้อมควบคุมคนงานทั่วไป

๔.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร

๔.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า

๔.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์

๔.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์

๔.๗ งานตรวจสอบปัญหาโรงเรียน ร้องทุกข์

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายรณชัย กลั่นรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๒ และหมู่ ๓

๕.๑ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๔ ปี

๕.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

งานพร้อมควบคุมคนงานทั่วไป

๕.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร

๕.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา

๕.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์

๕.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานเขียนแบบโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๖. นายขวัญชัย ไชยเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา รับผิดชอบ หมู่ที่ ๑ และหมู่ ๖

๖.๑ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๔ ปี

๖.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

งานพร้อมควบคุมคนงานทั่วไป

๖.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร

๖.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา

๖.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์

๖.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์

๖.๗ งานตรวจสอบปัญหาโรงเรียน ร้องทุกข์

๖.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานเขียนแบบโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๗. นายทนง ภู่อื้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔ และหมู่ ๕

๗.๑ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

งานพร้อมควบคุมคนงานทั่วไป

- ๗.๒ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา
- ๗.๓ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๗.๔ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
- ๗.๕ งานตรวจสอบปัญหาโรงเรียน ร้องทุกข์
- ๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางสาวจิรนนท์ พงษ์ไพโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา รับผิดชอบ

- ๘.๑ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๔ ปี
- ๘.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานพร้อมควบคุมคนงานทั่วไป
- ๘.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร
- ๘.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา
- ๘.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๘.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
- ๘.๗ งานตรวจสอบปัญหาโรงเรียน ร้องทุกข์
- ๘.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๙ งานเขียนแบบโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๙. นางสาวณัฏฐนันท์ ขวละเอียด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญ รับผิดชอบ

- ๙.๑ รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เช่น ขาด ลา มาสาย สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- ๙.๒ ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ
- ๙.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเพ็ญเพ็ญ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- ๑๐.๑ รับผิดชอบงานนโยบายและแผนกองช่าง
- ๑๐.๒ รับผิดชอบแผนการใช้จ่ายเงินกองช่าง
- ๑๐.๓ รับผิดชอบงานเบิกจ่ายพัสดุทั้งหมด
- ๑๐.๔ รับผิดชอบทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมด
- ๑๐.๕ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- ๑๐.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสุวรรณี โพธิ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- ๑๑.๑ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการขยายเขตไฟฟ้า และประปา
- ๑๑.๒ รับผิดชอบงานจัดทำใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร อ.๑ ,การต่อใบอนุญาต อ.๑
- ๑๑.๓ รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งการก่อสร้าง/ระงับการก่อสร้าง/รื้อถอนอาคาร
- ๑๑.๔ รับผิดชอบงานจัดทำเอกสาร ใบ ร.๑ การตรวจสอบป้าย ติดตามและรายงานการตรวจสอบป้ายโฆษณาและอาคารสูง

- ๑๑.๕ รับผิดชอบการจัดทำเอกสารใบ รพ.น.๔ เกี่ยวกับการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดทำเอกสารการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง โดยประสานงานกับสำนักงานพลังงานจังหวัดนนทบุรี
- ๑๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นางสาวณิรัตน์ ยิ้มแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑๒.๑ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- ๑๒.๒ รับผิดชอบการลงระบบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินของกองช่าง
- ๑๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. นางสาวสุสรัตน์ บัวเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๓.๑ รับผิดชอบงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกองช่าง
- ๑๓.๒ รับผิดชอบงานรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ
- ๑๓.๓ รับผิดชอบงานธุรการกองช่าง
- ๑๓.๔ รับผิดชอบงานรายงานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๓.๕ งานจัดเก็บเอกสารของกองช่างทั้งหมด
- ๑๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. นายธนวิทย์ แสงสกล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ช่วยราชการสำนักงานปลัด งานประชาสัมพันธ์)
- ๑๔.๑ รับผิดชอบช่วยเหลืองานด้านไอที รวมทั้งการซ่อมแซมแก้ไขเกี่ยวกับระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๑๔.๒ รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. นางสาวกัญญารัตน์ ไรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๑๕.๑ รับผิดชอบงานจัดทำงานการติดตามผลการดำเนินงานโครงการช่าง
- ๑๕.๒ รับผิดชอบงานรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ
- ๑๕.๓ รับผิดชอบงานธุรการกองช่าง
- ๑๕.๔ รับผิดชอบงานรายงานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๕.๕ งานจัดเก็บเอกสารของกองช่างทั้งหมด
- ๑๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. นายสุทธิพร พิงภู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ๑๖.๑ รับผิดชอบขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์
- ๑๖.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุข

๑. นางปรารณา ภูมิภัทรศักดิ์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ บริหาร กำหนดนโยบายวางแผนจัดระบบงาน ติดต่อประสานงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบประเมินผลให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข
- ๑.๔ การบริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวิลาวัลย์ ท้วมกมล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- ๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๒ งานบริการสาธารณสุข
- ๒.๓ งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๒.๔ งานสุขศึกษา/ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่อบรม
- ๒.๕ งานส่งเสริมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจันทรีวิไล เพชรจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมโรค หน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานควบคุมโรคติดต่อ
- ๓.๒ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงาน
- ๓.๓ งานรับคำร้อง และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๔ งานตรวจสอบและอนุญาตตามข้อบังคับตำบล ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติของสาธารณสุข
- ๓.๕ รายงานข้อมูลทางสถิติ เกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค
- ๓.๖ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และประสานงาน
- ๓.๗ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓.๙ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสมยงค์ ภูระหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน และรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๓ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงาน สาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๔ ควบคุมกำกับดูแล งานธุรการ/ สารบรรณ
- ๔.๕ ควบคุมกำกับดูแล งานการเงิน / บัญชี
- ๔.๖ ควบคุมกำกับดูแล งานพัสดุของกองสาธารณสุข
- ๔.๗ ควบคุมกำกับดูแล งานรักษาความสะอาด
- ๔.๘ ควบคุมกำกับดูแล งานเก็บ / ขนขยะมูลฝอย
- ๔.๙ ควบคุมกำกับดูแล งานยานพาหนะ
- ๔.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔.๑๑ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔.๑๒ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
และประสานงาน
- ๔.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. นางจารุวรรณ นิลสนธิ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - ๕.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๕.๒ งานป้องกันโรคไม่ติดต่อ
 - ๕.๓ การพยาบาลอนามัยชุมชนและการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 - ๕.๔ งานสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๕.๕ งานออกหน่วยเคลื่อนที่เชิงรุกสู่ชุมชน
 - ๕.๖ จัดซื้อเวชภัณฑ์ เก็บรักษา เบิก - จ่าย ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
 - ๕.๗ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. นายกิตติศักดิ์ ขวละเอียด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - ๖.๑ จัดทำทะเบียน ในงานต่างๆ ให้เป็นระเบียบ
 - ๖.๒ ดูแลบันทึก สถิติข้อมูลต่างๆ ในหน่วยงาน
 - ๖.๓ จัดทำรายงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖.๔ ช่วยดูแล จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การอำนวยความสะดวก
 - ๖.๕ ช่วยงานควบคุมและป้องกันโรค
 - ๖.๖ ช่วยงานรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญ
 - ๖.๗ ช่วยงานตรวจสอบและออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. นางสาวอารีย์ มีเปรมปรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - ๗.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๗.๒ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๓ เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบ
 - ๗.๔ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือเอกสารหลักฐาน
 - ๗.๕ ทำฎีกาเบิกจ่ายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๗.๖ จัดทำ ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

- ๗.๗ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก
- ๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. นางประภา จินแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๘.๒ งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน การจัดทำหนังสือราชการภายใน ภายนอก การจัดส่งหนังสือ
- ๘.๓ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๘.๔ ออกพื้นที่ ช่วยดูแลเรื่องการติดต่อประสานงานในชุมชน
- ๘.๕ ช่วยงานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา/ประชาสัมพันธ์
- ๘.๖ รวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ
- ๘.๗ จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
- ๘.๘ งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน การจัดทำหนังสือราชการภายใน ภายนอก ฝ่ายควบคุมโรค
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสาวกาญจนา เตชขจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๙.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๙.๒ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๙.๓ จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลการจัดเก็บขยะ
- ๙.๔ รวบรวมข้อมูลการขาด ลา มาสาย ของพนักงานเก็บขยะ/พนักงานจ้างทั่วไป
ส่งให้บุคลากร
- ๙.๕ ติดต่อประสานงานด้านบริการจัดเก็บขยะ
- ๙.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติปริมาณขยะประจำวัน
- ๙.๗ รับเรื่องงานบริการ รดสุขา เต้นท์
- ๙.๘ ควบคุมดูแลพนักงานเก็บขยะ/พนักงานจ้างทั่วไป
- ๙.๙ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถสุขา/พนักงานขับรถดูดโคลน/พนักงานขับรถกระเช้า
- ๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. นางสาวทัศนีย์ เปี่ยมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๐.๑ จัดทำหนังสือราชการภายใน - ภายนอก กองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๐.๒ รับ - ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก กองทุนฯ
- ๑๐.๓ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ
- ๑๐.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม
- ๑๐.๕ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก - ภายใน
- ๑๐.๖ จัดทำทะเบียนคำสั่ง
- ๑๐.๗ พิมพ์งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๐.๘ จัดทำบันทึก จัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๑๐.๙ จัดทำฎีกา เบิก - จ่าย
- ๑๐.๑๐ ลงบันทึกรายงานการ เบิก - จ่าย ในระบบ
- ๑๐.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
- ๑๐.๑๒ จัดทำทะเบียน รับ - จ่าย พัสดุกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- ๑๐.๑๓ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อประสานงาน
อำนวยความสะดวก
- ๑๐.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. นางสาวศศิประภา ขำมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๑.๑ ปฏิบัติกิจกรรม งานรักษาความสะอาดและเก็บ/ขนขยะ
- ๑๑.๒ ปฏิบัติกิจกรรม สนับสนุนงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๑๑.๓ ปฏิบัติกิจกรรม สนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑๑.๔ ปฏิบัติกิจกรรม สนับสนุนงานดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑.๕ ปฏิบัติกิจกรรม สนับสนุนงานออกใบอนุญาตและกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๑.๖ จัดทำทะเบียน รับ-จ่ายพัสดุ
- ๑๑.๗ เก็บรวบรวมใบเบิก-จ่ายพัสดุ
- ๑๑.๘ รายงานการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำเดือน,ประจำปี
- ๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นายไพฑูรย์ ไรดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กส-๗๕๑๘
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๒.๑ ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพดีที่สุด
- ๑๒.๒ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์พร้อมเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ไม่เกิดผลเสีย
ต่อองค์กร
- ๑๒.๓ จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
- ๑๒.๔ จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ๑๒.๕ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๒.๖ จัดทำการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. นายนิพนธ์ พยัพพฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกล หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๒๘ และ
หมายเลขทะเบียน กส-๗๕๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๓.๑ ขับรถยนต์ในการกิจกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- ๑๓.๒ ขับรถยนต์ในการกิจประชาสัมพันธ์งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๓.๓ ขับรถรดน้ำต้นไม้ ในกรณีที่นายจิรศักดิ์ อินุข ชาติ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๓.๔ ขับรถกระเช้า ในกรณีที่นายชัยชัย แยมานาค ชาติ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๓.๕ งานตรวจสอบ การรักษาความสะอาด การทิ้งขยะในที่สาธารณะภายในตำบล
- ๑๓.๖ งานสนับสนุน งานบริการสาธารณสุข ภายในตำบล
- ๑๓.๗ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์พร้อมเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ไม่เกิดผลเสีย
ต่อองค์กร
- ๑๓.๘ จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
- ๑๓.๙ งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน (นอกเวลาราชการ)
- ๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. นายบัณฑิต แยมานาค ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๓-๓๓๘๑
๑๕. นายสุจิตร์ กลีบบัวเผื่อน ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๑-๕๒๘๗

๑๖. นายอดิศักดิ์	บัวเตศ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๑-๙๖๘๕
๑๗. นายจิรศักดิ์	ตระกูลทอง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๓-๔๑๐๑
๑๘. นายบรรพต	บุญมี	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๒-๑๔๔๓
๑๙. นายสถาพร	อยู่ไทย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๒-๙๐๒๒
๒๐. นายยอด	ใจกล้า	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๒-๑๔๓๑
๒๑. นายวีรศักดิ์	หาญสิงห์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๒๒. นายสมชาย	วันเอเลาะ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๒๓. นายมานพ	ขำมี	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๒๔. นายถวัลย์	แสงสว่าง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๒๕. นายประดิษฐ์	เสือพลาย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๒๖. นายวิโรจน์	จูเล็ก	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๒๗. นายนิคม	แสงฉิม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๒๘. นายไพฑูรย์	เสือพลาย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๒๙. นายนิมิต	กุลพลเมือง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๐. นายปราโมทย์	จันเพชร	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๑. นายสมเกียรติ	แต่งไทย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๒. นายสำราญ	บุญชุ่ม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๓. นายบุญยืน	ปรางทอง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๔. นายรณสิทธิ์	บุญชุ่ม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๕. นายพรพิชญ์	ชัยสุข	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๖. นายอนุรัตน์	ฮวบฮำ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๗. นายสมนึก	ปานเจริญ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๘. นายอุดมศักดิ์	อินอ้อด	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๙. นายพิเชษฐ์	บุญรุ่ง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๔๐. นายสุรพล	ขำมี	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๔๑. นายบุญยัง	ภูพาดแล	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทางเรือ
๔๒. นายประเสริฐ	แย้มเพิก	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๔๓. นายอภิเทพ	เสือพลาย	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๔๔. นายสมหวัง	ปานหอม	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๔๕. นายกิตติพงษ์	คงจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๔๖. นายเรณู	กลั่นเลี้ยง	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๔๗. นายสุรพล	ขำมี	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๔๘. นายเฉลิม	สะละดี	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๔๙. นายอุทัย	ครุฑน้อย	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุข

พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ, พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ, พนักงานเก็บขนขยะทางเรือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บ/ขนขยะและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งตำบล

๒. ดูแลความสะอาดทั่วไปในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของอบต. บางรักน้อย
๓. ดูแลรักษาความสะอาดของรถของรถบรรทุกเก็บขนขยะรีไซเคิลพร้อมทั้งตรวจสภาพเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ ไม่เกิดผลเสียต่อองค์กร
๔. ปฏิบัติงานประจำตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ปฏิบัติงานและถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๐. นายถวิล	แย้มนาถ	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	} กองสาธารณสุข
๕๑. นายวิโรจน์	มีเปรมปรี	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	
๕๒. นายกิตติพงษ์	ชาติทองสุข	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	

พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดสถานที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า
๒. ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย
๓. ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๓. นายจิรศักดิ์ อินุข ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๖๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ได้

๑. ขับรถรถสุขา ในกรณีที่นายนิพนธ์ พัยพฤกษ์ ขาด ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

๒. ขับรถกระบะเข้า ในกรณีที่นายชัยชัย แย้มนาถ ขาด ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติ

๓. ดูแลความสะอาดสถานที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า
๔. ประจํารดุดูโคลนและปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งตำบล
๕. ดูแลรักษาความสะอาดรดดูโคลน
๖. ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๔. นายพยนต์	คงตัน	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	} สำนักงานปลัด
๕๕. นายสุรศักดิ์	เพิ่มพูน	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	
๕๖. นายแพน	ทัดมอญ	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	

พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดสถานที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า
๒. ประจํารดุดูโคลนและปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งตำบล
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรดดูโคลน
๓. ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๗. นายขวัญชัย แย้มนาถ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระบะเข้า สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ได้

๑. ขับริดรสุขา ในกรณีที่นายนิพนธ์ พยัพพฤกษ์ ขาด ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

๒. ขับริดคูโคลน ในกรณีที่นายจรัสศักดิ์ อินนุช ขาด ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติ

๓. ประจําการกระเข้าและปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งตำบล

๔. ดูแลความสะอาดสถานที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

๕. ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๘. นายประเสริฐ แสงเสื่อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สำนักงานปลัด
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

งานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล พัดโสภา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวสุพรรณา เขตปัญญา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางสาวเกษา มงคลนิเทศ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวอัครกนก ดาดสุวรรณ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

นายสิทธิรัตน์ สีสุต

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านบุคลากร และควบคุมวันลาพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม

๔. ควบคุม ดูแลด้านงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง ได้ตอบ บันทึกพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๖. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

๘. จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

๙. จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๑๐. ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองสวัสดิการสังคม

๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาว.....

นางสาวสุพรรณา เขตปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขออนุมัติเงินงบประมาณ ของกองสวัสดิการสังคม
๒. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองสวัสดิการสังคม
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฉัตรกนก ดาดสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ได้ตอบ บันทึก พิมพ์ หนังสือราชการ
๒. ดูแลเตรียมการจัดประชุม จัดกิจกรรม จัดโครงการ
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม
๔. จัดทำหนังสือรายงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษา มงคลนิเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ ของกองสวัสดิการสังคม
๓. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ทะเบียนคุมพัสดุ
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิพัฒน์พล บัวเผื่อนตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่

๑. รับ-ส่งแฟ้มเอกสารเสนอขอขึ้นทะเบียน ส่งหนังสือ บันทึกข้อความ ให้ส่วนราชการภายนอกภายใน
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิรัตน์ สีสุต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. บำรุงดูแลรักษา สภาพรถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ของทางราชการ

งานสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล พัดโสภะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวจิรียา คำแพง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

นางสาวสุพรรณา เขตปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑. งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
๓. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๔. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
๕. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๖. งานสงเคราะห์ประชาชนทุกชนชาติ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๗. ปฏิบัติงานตามที่ยุ้งคับขันขามอบหมาย

นางสาวจิรียา คำแพง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

๑. สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส สงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๒. จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสงเคราะห์
๓. ปฏิบัติงานตามที่ยุ้งคับขันขามอบหมาย

นางสาวสุพรรณา เขตปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดทำ-รวบรวมเอกสารหลักฐาน เชิญประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีผู้ประสบภัยต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานตามที่ยุ้งคับขันขามอบหมาย

นายพิพัฒน์พล บัวเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่

๑. รับลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด รวบรวมเอกสารจัดทำหนังสือส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรี
๒. ปฏิบัติงานตามที่ยุ้งคับขันขามอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล พัดโสภา	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
นางสาวจิรียา คำแพง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
นายอภิสิทธิ์ ทองชมพู	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
นางสาวสมฤทัย รอบคอบ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๔. งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

นายอภิสิทธิ์ ทองชมพู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร สรุปยอดรายชื่อและจำนวนเงินผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ในแต่ละเดือนเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย
๒. จำหน่ายรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้เสียชีวิต ย้ายที่อยู่ ในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๓. ทำบันทึกรายงาน ผู้รับเบี้ยยังชีพที่เสียชีวิต และผู้รับเบี้ยยังชีพรายใหม่ แจ้งผู้บริหารทุกเดือน
๔. บันทึกข้อมูลผู้มาลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ ลงในระบบสารสนเทศ

๕. ประสานงานโครงการ ขอข้อมูลสถานที่พัก/สถานที่ศึกษาดูงาน สํารวจสถานที่ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
๖. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสมฤทัย รอบคอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

๑. จัดเรียงเอกสารประทับตรา ยาง ก่อนนำเสนองานต่อผู้บริหาร
๒. รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๓. ลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ
๔. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ แบบสำรวจรายชื่อผู้มาแสดงความจำนงขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๕. รับรายงานตัวผู้สูงอายุและผู้พิการ
๖. รับแจ้งการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และแจ้งขอเปลี่ยนเลขบัญชีในผู้สูงอายุให้กับ นางสาวบุปผา บัวเผื่อน

๗. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล พัดโสภะ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวจิรียา คำแพง

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี

งานเกษตรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล พัดโสภะ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวสุพรรณษา เชตปัญญา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายพิพัฒน์พล บัวเผื่อน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้า ทางเกษตร
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช งานปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย พืชไร่ พืชสวน งานสาธิต การปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช งานการปรับปรุง บำรุงพันธุ์
๓. งานถ่ายทอดวิธี การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคของพืช งานปรับปรุงวิธีการผลิต การปราบศัตรูพืช
๔. งานโครงการตามแนวพระราชดำริฯ
๕. งานการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่างให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักงานส่วน

หัวหน้างานด้านของเมือง

เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน

ศิริพร ๗