บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
ที่ ๗๕๒๐๑/ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง ประกาศนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เรียน หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ แจ้งเวียนหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๖๘๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหาร จัดการความเสี่ยงของ อปท.ฯ ให้ทุกสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ถือปฏิบัตินั้น

หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ได้จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ และแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน เห็นควรแจ้งเวียนนโยบายการบริหารความเสี่ยงฯ ให้ทุกสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ทราบ และปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชน ทั่วไปทราบ เนื่องจากการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวเนื่องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๘ โครงการมีบุคลากรเกี่ยวข้องหลากหลาย เช่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ เจ้าหน้าที่ใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรนลิน อายุพัฒน์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
.....
.....

(นายนิยม คมขำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
.....
.....

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

.....

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ดาเนินการพัฒนาระบบการบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตาบลห้วยไผ่ ดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายบทบัญญัติของกฎหมายและประกาศเจตจานงสุจริตในการบริหารงานของ(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม เห็นควรนำการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในมาใช้เป็นเครื่องมือและกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานเพื่อรักษาและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ จึงขอประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดังนี้

๑. มุ่งเน้นการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ไม่กระทบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ในภาพรวม ๔ ด้าน โดยจัดลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

๑.๑ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) เป็นความเสี่ยงอันเนื่องมาจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้ต้องใช้ดุลพินิจหรือการตีความรวมทั้งการทำนิติกรรมสัญญาและการร่างสัญญาไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน จนส่งผลต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ

๑.๒ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เป็นความเสี่ยง/ปัญหาที่จะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายและพันธกิจโดยรวมตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายนายกองค์การบริหารส่วนตาบลห้วยไผ่ หรือเป็นการกำหนดกลยุทธ์หรือปัจจัยที่จะส่งผลทำให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายนายกองค์การบริหารส่วนตาบลห้วยไผ่ ได้

๑.๓ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เป็นความเสี่ยง/ปัญหาอันเนื่องมาจากระบบงานภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีที่ใช้บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูลที่ส่งผลกระทบทำให้ผลการปฏิบัติงาน/การดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพและ/หรือประสิทธิผล

๑.๔ ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Rick : F) เป็นความเสี่ยงอันเนื่องจากจากกระบวนการบริหารงบประมาณและการเงินจนส่งผลต่อการบริหารงบประมาณและการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๒. ให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ดำเนินการบริหารความเสี่ยงทุกหน่วยงาน โดยส่งเสริมให้พนักงาน พนักงานจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

/๑.๔ ให้หัวหน้าส่วน....

๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ และผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินความเสี่ยงที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นตามสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ด้านความเสี่ยง สามารถประยุกต์ใช้หลักการบริหารความเสี่ยงเพื่อปลูกฝังเป็นวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ทุกคนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะนำไปส่งสู่การบรรลุเป้าหมายและการเป็นองค์กรแห่งวัตกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง (RISK MANAGEMENT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

คำนำ

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่น จนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพราการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์ด้วยการมองภาพรวมทั้งหมดขององค์กร โดยคำนึงถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงที่สามารถส่งผลกระทบต่อมูลค่ารวมขององค์กรแล้วกำหนดแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงองค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้ เพื่อสร้างหลักประกันที่องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติงานทุกกอง/ฝ่าย มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน ซึ่งเป็นการลดมูลเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระสดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังได้ก็ต่อเมื่อได้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกอง/ฝ่าย ที่จะให้ความร่วมมือในการนำไปดำเนินการต่อและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งประโยชน์ต่อการพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ต่อไป

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

บทที่ ๑ บทนำ

เนื่องด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผล กระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานงานของรัฐ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ได้จัดแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ระบุและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และ กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันความผิดพลาดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่กระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพปัจจัยความจำเป็นต่าง ๆ ที่แตกต่างกันไป ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการนำการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้เป็น เครื่องมือในการบริหารป้องกันความเสี่ยงและความผิดพลาดจากการดำเนินงานทั้งในระดับบุคคล และระดับองค์กร

<u>นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่</u>

คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ได้กำหนด นโยบายจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องคากรบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้

๑. ให้มีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและองค์กรโดยให้ความสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม

๓. ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร และสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างทั่วถึง

๔. ให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามรอบปีงบประมาณและ ทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงปีละ ๑ ครั้ง

บทที่ ๒
แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้

ปัจจัยเสี่ยง หรือประเด็นความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่อาจ ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องระบุได้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิด อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อที่จะได้วิเคราะห์และกำหนด มาตรการควบคุมหรือลดความเสี่ยงไดอย่างถูกต้อง ซึ่งความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยภายในองค์กรเอง เช่น กระบวนการดำเนินงานหรือระบบงานไม่เหมาะสม บุคลากรขาดความรู้ความสามารถ อัตรากำลังไม่เพียงพอ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น หรืออาจเกิดจากปัจจัยภายนอกองค์กรที่ไม่สามารถ ควบคุมได้ เช่น ภาวะเศรษฐกิจ ภัยธรรมชาติ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจมีผลทำให้องค์กรเสียหายได้ หรือไม่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่รองรับได้

๑.กำหนดวัตถุประสงค์

ในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเริ่มต้นจากการจัดทำยุทธศาสตร์ ในการปฏิบัติงาน โดยนำเอายุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาทั้งระดับภาค ระดับจังหวัดมาเชื่อมโยงเพื่อกลั่นกรองเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน โดยต้องกำหนดเป้าประสงค์ กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งสิ่งเหล่านี้คือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่นำไปสู่เป้าหมายของการพัฒนาตามแผนพัฒนาที่วางไว้

ดังนั้นหน่วยงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ติดตามและสื่อสารแนวโน้มความเสี่ยงที่สำคัญ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตต่อแผนการพัฒนาที่ได้จัดทำไว้ เนื่องจากความเสี่ยงเป็นสิ่งที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ดังนั้นการกำหนดและทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ขององค์กรจึงเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องกระทำ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักการและทิศทางในกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อจะเชื่อมโยงว่าสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นนั้นควรสร้างคุณค่าหรือหาทางป้องกันเพื่อกำหนดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒.การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน / โครงการ เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายในของหน่วยงานตามประเภทความเสี่ยง ๔ ด้าน ดังนี้

๒.๑ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์(Strategic Risks) หมายถึง ความเสี่ยงจากการใช้ ยุทธศาสตร์ที่ไม่เหมาะสม การที่ยุทธศาสตร์ไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจ การมียุทธศาสตร์ที่ไม่ชัดเจน และความไม่เหมาะสมของยุทธศาสตร์ ซึ่งอาจเกิดจากการที่สภาวะแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงในการระบุความ เสี่ยง หน่วยงานต้องพิจารณาว่า ยุทธศาสตร์ในปัจจุบันสอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม หรือไม่ และประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยสอดคล้องกันยุทธศาสตร์หลักของหน่วยงานหรือไม

๒.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงจาก การดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการใช้ทรัพยากรโดยไม่ทำให้เกิดประโยชน์เต็มที่ตาม ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ และหน่วยงานต่างๆ ในการระบุความเสี่ยง หน่วยงานต้องพิจารณา ว่าการดำเนินการใดสามารถทำงานได้ดี และการดำเนินการใดทำงานได้ไม่ดี หน่วยงานมีโครงสร้างและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้หรือไม่ และหน่วยงานมีทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินงาน หรือไม่

๒.๓ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร (Financial and material Risks) หมายถึง ความเสี่ยงต่อสถานะการเงินและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ทั้งด้านรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน และหนี้สิน ในการระบุความเสี่ยงหน่วยงานต้องพิจารณาว่าทรัพยากรใดจะมีผลต่อการเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ (ทั้งที่ชัดเจนและไม่ชัดเจน รวมถึงข้อผูกพันและปัจจัยภายนอก) และอะไร คือปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงเหล่านั้น

๒.๔ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย (Compliance Risk) หมายถึง การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ทั้งของภายในและภายนอกองค์กรในการระบุความเสี่ยง หน่วยงานต้องพิจารณาว่า งาน กระบวนการ และบุคลากรดำเนินงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ สามารถเกิดการกระทำผิดกฎระเบียบได้อย่างไรบ้าง และหากเกิดขึ้นระบบตรวจสอบภายในจะสามารถตรวจ เจอหรือไม่ และมีกรณีตัวอย่างจากอดีตเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการละเว้นการปฏิบัติ

๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการนำความเสี่ยงที่ระบุมา จัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบ ซึ่งโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์เหล่านั้น และผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง เมื่อทำการประเมินแล้วนำมากำหนดเป็นระดับความเสี่ยง ในแผนภูมิความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถเห็นภาพว่าเมื่อรวมทุกปัจจัยเสี่ยงแล้ว ปัจจัยเสี่ยงใดควรได้รับการ จัดการก่อนหลัง เป็นการจัดลำดับความเสี่ยงและสามารถตัดสินใจวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ กำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) ดังนี้

๓.๑ ตารางการพิจารณากำหนดระดับคะแนนของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)

ตาราง ๑) ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ในเชิงปริมาณ (ครั้ง)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงปริมาณ		
ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
๔	สูง	๑ – ๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี
๓	ปานกลาง	๑ ปี ต่อครั้ง
๒	น้อย	๒ ปี ต่อครั้ง
๑	น้อยมาก	๓ ปี ต่อครั้ง

ตาราง ๒) ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ ต่าง ๆ (Likelihood) ในเชิงคุณภาพ

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดนาน ๆ ครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

๓.๒ ตารางการพิจารณากำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)

ตาราง ๑) ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงเชิงปริมาณ (ร้อยละ)

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จมากกว่า ๘๕%
๔	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๗๐%
๓	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๕๐%
๒	น้อย	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๓๐%
๑	น้อยมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๑๐%

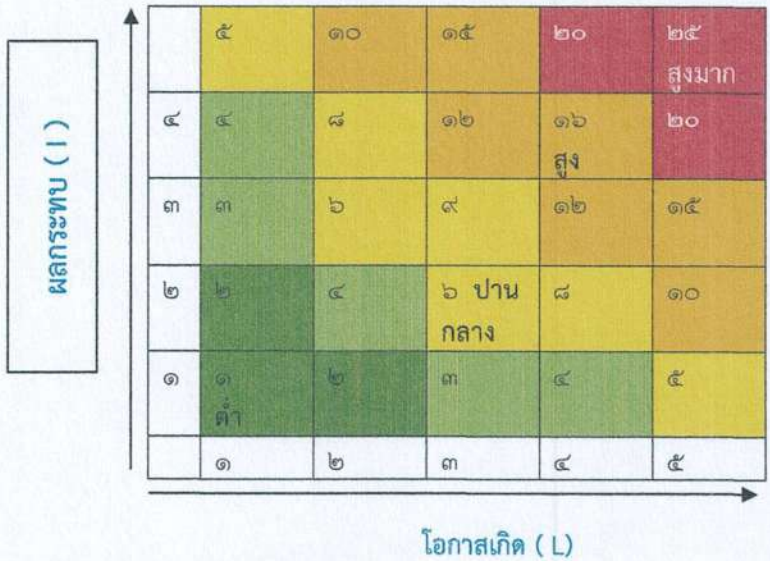
ตาราง ๒) ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงเชิงปริมาณ (ความเสียหาย)

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	เกิดความเสียหายสูง
๔	สูง	เกิดความเสียหายค่อนข้างสูง
๓	ปานกลาง	เกิดความเสียหายบ้าง
๒	น้อย	เกิดความเสียหายน้อย
๑	น้อยมาก	เกิดความเสียหายน้อยมาก

๓.๒ ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน โอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	Risk Ranking	แทนด้วยแถมสี	คำอธิบายการบริหารความเสี่ยง
สูงมาก	๒๒ - ๒๕		ระดับความเสี่ยงที่เกินระดับความเสี่ยงที่องค์กร ยอมรับได้ ต้องบริหารความเสี่ยงเร่งด่วน
สูง	๑๐ - ๒๑		ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องจัดการ ความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	๕ - ๙		ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการเฝ้าระวัง อาจมีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ต่ำ	๑ - ๔		ระดับยอมรับได้ ไม่ต้องบริหารความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง



๔. แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือ ผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งแนวทางการ จัดการความเสี่ยงมี ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

๔.๑ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการกับความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับสูง และหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินในหยุด ยกเลิกโครงการ หรือกิจกรรมนั้นไป

๔.๒ การลด / การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบ หรือควบคุม ป้องกันให้อยู่ใน ระดับที่องค์กรยอมรับได้

๔.๓ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าผลประโยชน์ที่จะได้รับ ไม่คุ้มค่าในการจัดการ ควบคุมหรือป้องกัน แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๔.๔ การกระจายความเสี่ยง หรือการถ่ายโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจาย หรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป

๕. การติดตามและประเมินผล

องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการว่าการจัดการความเสี่ยงมี คุณภาพและมีความเหมาะสม และเพื่อให้ทราบว่าความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร ได้รับการรายงานต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบ การติดตามการบริหารความเสี่ยงทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๕.๑ การติดตามอย่างต่อเนื่อง เป็นการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตอบสนอง ต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างทันท่วงที และถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

๕.๒ การติดตามเป็นรายครั้ง เป็นการดำเนินการภายหลังจากเหตุการณ์

บทที่ ๓
แผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ได้กำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความ เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรฐาน COSO-ERM ๒๐๑๗ โดยกำหนดให้กระบวนการ บริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานมีองค์ประกอบทั้งสิ้น จำนวน ๕ ขั้นตอน คือ

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์

๒. การระบุความเสี่ยง

๓. การประเมินความเสี่ยง

๔. แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดวัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ มีมาตรการระบบหรือแนวทางในการป้องกัน ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ให้ทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. เพื่อแก้ไขปัญหาที่เคยเกิดขึ้นแล้วไม่ให้เกิดขึ้นอีก

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

๔. สร้างกรอบและแนวทางในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรเพื่อให้สามารถบริหารจัดการ ความไม่แน่นอนที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตาม พฤติกรรมเสี่ยง

๕. เพื่อให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและเฝ้า ระวังความเสี่ยงใหม่ๆที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ สามารถบรรลุ เป้าหมายขจัดหรือลดผลกระทบจากเหตุการณ์ ปัญหา อุปสรรค หรือสิ่งที่ไม่คาดหมายว่าจะเกิดขึ้น และ สามารถป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากรโดยรวมขององค์กร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการบริหาร จัดการความเสี่ยงมีดังนี้

๑. เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารจัดการความเสี่ยงจะช่วยคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง และผู้บริหารทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงหลักที่สำคัญ และสามารถทำหน้าที่ในการกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. สร้างฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารจัดการความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ ซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดการความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑) การยอมรับ หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่ทีอยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๒) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔) การถ่ายโอนความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัยประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานออกแบบถนน อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานและติดตามผล

การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบทานดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดาเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน และนาผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ กระบวนการสอบทานอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม พร้อมทั้งความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง เป็นการติดตามตามรอบระยะเวลาที่กาหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ทุก ๖ เดือน ทุก ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดาเนินงานต่าง ๆ ตามปกติของหน่วยงาน

การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน

การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ

แบบ บส. ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รหัสความเสี่ยง	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑/๒๕๖๘	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การบริหารจัดการที่ดี	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	-	๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ปฏิบัติ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ๒. เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และ บริการที่ถูกต้องตรงตาม ที่กำหนด คุณสมบัติ จำนวนและราคา	การจัดซื้อจัดจ้างและกรบริหารพัสดุถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์มากขึ้น	๑.การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ ถูกต้องตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์ มากขึ้น ๒. ได้พัสดุและบริการที่ ถูกต้องตรงตาม คุณสมบัติจำนวน และราคาที่กำหนด
๒/๒๕๖๘	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน สังคมและคุณภาพชีวิต	การให้บริการรถพยาบาล รับ ส่ง ผู้ป่วย ของ อบต. ห้วยไผ่	-	๑. เพื่อให้บริการด้านการ บริการรับ-ส่งผู้ป่วยยากไร้ผู้ ประสบปัญหาทางสังคม และผู้ป่วยที่ได้รับการรับ ส่งไปยังสถานพยาบาล	๑. ร้อยละ ๘๐ ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที ๒.ร้อยละ ๘๕ ผู้ป่วยยากไร้ที่ขอความช่วยเหลือได้รับการช่วยเหลือในการรับ-ส่ง	๑.ให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย ที่ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาล หรือผู้ประสบปัญหาทาง สังคม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๓/๒๕๖๘	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้าน การบริหารจัดการที่ดี	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี	๑,๐๐๐	เพื่อให้การจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างถูกต้อง และครบถ้วน	ประชาชนมาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบทุกราย	ประชาชน มีความเข้าใจ กฎหมายระเบียบตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถจัดเก็บได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกราย โดยไม่มีลูกหนี้ค้างชำาระ
๔/๒๕๖๘	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้าน การบริหารจัดการที่ดี	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	–	เพื่อให้ประชาชนเข้าใจใน การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ประชาชนมีความเข้าใจมากขึ้น	เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๕/๒๕๖๘	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐๐,๐๐๐	เพื่อลดพื้นที่เสี่ยงภัยในเวลา กลางคืน	ประชาชนได้รับความสะดวกและปลอดภัย ในการเดินทางกลางคืน	มีไฟฟ้าส่องสว่างทั่วถนน ทุกสาย และจุดเสียง

๖/๒๕๖๘	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน สังคมและคุณภาพชีวิต	โครงการป้องกันและควบคุม โรคพิษสุนัข	๕๐,๐๐๐	เพื่อให้สุนัขและแมวที่มีถิ่นที่ อยู่และสัตว์จรในเขตพื้นที่ ตำบลบึงทวายได้รับการรับ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัข บ้าอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี	สุนัขและแมวที่มีถิ่นที่อยู่และสัตว์จรได้รับวัคซีนจำนวน ๑ ครั้ง/ปี	-

.....

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายยกองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
วันที่ ๑๐ พฤจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ บส. ๒

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	คะแนนโอกาส	คะแนนผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
๑/๒๕๖๘	และการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ๒.เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและ บริการที่ถูกต้อง ตรงตามคุณสมบัติ จำนวน และราคาที่ กำหนด	กองคลัง	การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้าไม่เป็นไปตามขั้นตอน เนื่องจากไม่มี บุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง	ด้านการดำเนินงาน	๒	๕	๑๐	หลีกเลี่ยงความ เสียง จัดให้มีสรรหา บุคลากรผู้รับผิด ชอบในด้านพัสดุ โดยตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒/๒๕๖๘	การให้บริการรถพยาบาลรับ-ส่งผู้ป่วย ของ อบต.ห้วยไผ่	๑. เพื่อให้บริการด้านการ บริการรับ-ส่งผู้ป่วยยากไร้ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และ ผู้ป่วยที่ได้รับการรับ-ส่งไปยังสถานพยาบาล	สำนักปลัด	ปัจจัยภายใน ระเบียบข้อบังคับ ด้านกฎหมาย นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาล	ด้านระเบียบข้อกฎหมาย	๒	๕	๑๐	การลดความเสียงโอกาสที่จะเกิดขึ้น และผลกระทบให้ ได้มากที่สุด
๓/๒๕๖๘	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี	เพื่อให้การจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ถูกต้องและ ครบถ้วน	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพิ่มขึ้น	ด้านการดำเนินงาน	๕	๒	๑๐	การลด/การควบคุมความเสี่ยง จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อกฎหมายระเบียบพ.ร.บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๖และเจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีถึงประชาชนและผู้ประกอบการ

๔/๒๕๖๘	การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	เพื่อให้ประชาชนเข้าใจในการ ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้าย อาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ยังมีผู้ยื่นบางราย เตรียมเอกสารมาไม่ ครบและเกิดความ ล่าข้าในการออก ใบอนุญาต	ด้านการดำเนินงาน	๕	๒	๑๐	การลดการควบคุม ความเสียง เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความ เข้าใจในการขอปนุญาต
๕/๒๕๖๘	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	เพื่อลดพื้นที่เสี่ยงภัยในเวลา กลางคืน	กองช่าง	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในฤดูฝน -มีบุคลากรขาด ทักษะและเครื่องมือ เครื่องจักรไม่ เพียงพอ	ด้านกลยุทธ์	๕	๒	๑๐	การลดควบคุม ความเสี่ยง จัดหาบุคลากรที่มีทักษะ จัดหา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ ได้มาตรฐาน

๖/๒๕๖๘	โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัข	เพื่อให้สุนัขและแมวที่มีถิ่นที่ อยู่และสัตว์จรในเขตพื้นที่ ตำบลบึงทวาย ได้รับการรับ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัข บ้าอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี	สำนักปลัด	เจ้าของสัตว์เลี้ยง ขาดความตระหนัก ถึงความสำคัญใน การดูแลสัตว์เลี้ยง ของตนเองให้ ปลอดภัยจากโรค พิษสุนัขบ้าน และไม่ แจ้งขึ้นทะเบียน สุนัขและแมว	ด้านกลยุทธ์	๒	๓	๖	ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ประชาชน ให้ตระหนักถึง ปัญหาและร่วมกันสำรวจอย่างทั่วถึง เพื่อให้สุนัขและ แมวได้รับวัคซีนย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง

.....

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายยกองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

วันที่ ๑๐ พฤจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

บทที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเตรียมการรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากภารกิจ อานาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตาบลและองค์การบริหารส่วนตาบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาคัดเลือกความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ โดยแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. ความเสี่ยง
๒. ระดับความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง
๔. วัตถุประสงค์
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. ผลสำเร็จที่คาดหวัง
๗. งบประมาณ
๘. ผู้รับผิดชอบ
๙. ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

แบบ บส. ๓

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) รหัสความเสี่ยง	โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามและการรายงาน
๑/๒๕๖๘	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	การเบิกจ่ายงบประมาณลำช้า ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน เนื่องจาก ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง	หลีกเลี่ยงความ เสี่ยง จัดให้มีผู้รับผิดชอบงาน ด้านพัสดุโดยตรง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	สำนักปลัด	รับโอน(ย้าย) เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ โดยตรง เพื่อมา ปฏิบัติหน้าที่ให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	การเบิกจ่ายของงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒/๒๕๖๘	การให้บริการรถพยาบาลรับ-ส่งผู้ป่วย ของ อบต.ห้วยไผ่	ปัจจัยภายในระเบียบ ข้อบังคับด้านกฎหมายนโยบายของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาล	การลดความเสี่ยง เพื่อลดกาสที่ อาจจะเกิดขึ้นและผลกระทบให้ ได้มากที่สุด	สำนักปลัด	จัดส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อให้ เข้าใจถึงบทบาท และหน้าที่ของพนักงานกู้ชีพกู้ภัย ตามระเบียบและ ข้อกำหนดของ กฎหมาย	บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของพนักงานกู้ชีพตาม ข้อกำหนดของ ระเบียบและ กฎหมาย	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	รายงานผลการ เข้ารับการ ฝึกอบรมของ บุคลากร ต่อผู้บังคับบัญชา

๓/๒๕๖๘	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี	ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพิ่มขึ้น	การลด/การ ควบคุม ความ เสี่ยง จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมายระเบียบ พรบ. ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๖ และเจ้าหน้าที่แจ้ง ประเมินภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีถึงประชาชนและผู้ประกอบการ	จัดเก็บรายได้ กองคลังงาน	จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย ระเบียบ พรบ.ภาษีที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๖ และ เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีถึงประชาชนและผู้ประกอบการ/การควบคุม	ประชาชนมาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ครบทุกราย	พ.ศ.๖๖-ก.ย.๖๗	จัดทำรายงานการติดตามลูกหนี้ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔/๒๕๖๘	การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ซื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามระเบียบ พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ยังมีผู้มายืน บ้างบางรายเตรียม เอกสารมาไม่ครบ และเกิดการล่าช้า ในการออกใบอนุญาต	คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อการลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) ให้ ขอรับบริการ ในการ ขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อ ถอน หรือเคลื่อนย้าย	กองช่าง	ประชาสัมพันธ์ฝ่าย เว็บไซต์ อบต. และ จัดทำเป็นพับแจก ให้กับประชาชนผู้ มาติดต่อ	ประชาชนมีความ เข้าใจในขั้นตอน การดำเนินการ มากขึ้น	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	มีการกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ พรบ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๕/๒๕๖๘	การซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณธในช่วยฤดูฝน -มีบุคลากรและเครื่องมือเครื่องจักรไม่เพียงพอ เช่น ระกระเช้าไฟฟ้า	การลดการควบคุมความ เสี่ยง (Risk Reductioจัดทำแผนการ ดำเนินงานเพื่อออก ตรวจสอบและซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าสาธารณะn)	กองช่าง	๑. จัดทำขออนุมัติในการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	ประชาชนได้รับความสะดวกในการเดินทางสัญจรไปมาในช่วงเวลากลางคืน	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	จัดทำรายงานผลต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบในการดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่

๖/ ๒๕๖๘	โครงการป้องกันและ ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	เจ้าของสัตว์ขาดความตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลสัตว์เลี้ยงของตนให้ปลอดจากโรคพิษสุนัขบ้า และไม่แจ้งขึ้นทะเบียน สุนัขและแมว	ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ประชาชน ให้ตระหนักถึง ปัญหาและร่วมกันสำรวจอย่างทั่วถึง เพื่อให้สุนัขและ แมวได้รับวัคซีน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	สำนักปลัด	ตำาเนินการฉีดวัคซีนและขึ้นทะเบียนให้กับสุนัข และแมวให้ครบทุก ครัวเรือน	สุนัขและแมวที่มี ถิ่นที่อยู่และจร ได้รับวัคซีนจำนวน ๓ ครั้ง/ปี	๑ ม.ค.๖๗ ๓๐ ก.ย.๖๗	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ

.....

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายยกองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

วันที่ ๑๐ พฤจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๕๑๒/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังสำโรงจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่	กรรมการ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่	กรรมการ
๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๙. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๕๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๒๕๖๗ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งกำหนดรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในสำนักปลัดวิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุป สาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานฯ ประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นเจ้าของราย ปัจจัยเสี่ยงขององค์กร เสนอคณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๘๑๔/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๒๕๖๗ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งกำหนดรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานคณะทำงาน
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน
๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน คณะทำงาน
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน คณะทำงาน
๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในกองคลัง วิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุป สาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานฯ ประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นเจ้าของรายปัจจัยเสี่ยงขององค์กร เสนอคณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๕๑๕/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๒๕๖๗ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งกำหนดรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประธานคณะทำงาน
คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในกองช่าง วิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุป สาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานฯ ประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นเจ้าของรายปัจจัยเสี่ยงขององค์กร เสนอคณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๕๑๖/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๒๕๖๗ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งกำหนดรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ประธานคณะทำงาน
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ คณะทำงาน
๓. ครูชำนาญการ คณะทำงาน
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในกองการศึกษาฯ วิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุป สาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานฯ ประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นเจ้าของรายปัจจัยเสี่ยงขององค์กร เสนอคณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

แบบ บส. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☐ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๑/๒๕๖๘	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	รับโอน(ย้าย) เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที โดยตรงเพื่อมาปฏิบัติ หน้าที่ให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย	๑ ต.ค.๒๖ -30 กย 67	กองคลัง	เจ้าหน้าที ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างในด้านพัสดุมี ระเบียบมากขึ้น ความถูกต้องตาม	เอกสารปรกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละ๘๐การเบิกจ่ายในงานพัสดุมีความถูกต้องและไม่มี ความล่าช้า	เอกสารของผู้รับจ้างล่าช้า ก่อนการเบิกจ่ายเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน

๒/๒๕๖๘	การให้บริการรถพยาบาลรับ-ส่งผู้ป่วย ของ อบต.ห้วยไผ่	จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเข้าใจถึงบดบาทหน้าที่ของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	๑ ต.ค.๒๖-30 กย 67	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่มีความรู้ในการดูแลผู้ป่วยเบื้องต้นถูกต้องตาม ขั้นตอนของการ ปฏิบัติ	เอกสารการส่งเคสผู้ป่วยและผู้ป่วยส่งต่อทางโรงพยาบาล	ร้อยละ ๘๐ ผู้ใช้บริการมีความ พึงพอใจต่อการให้บริการ	การไปรับผู้ป่วยไม่การแจ้งสถานที่ในตรงตามตามความเป็นจริง ประสานกับผู้นำ ชุมชนในพื้นที่
๓/๒๕๖๘	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี	จัดทำป้ายประชาสัมพันก็ข้อกฎหมายระเบียบ พ.ร.บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๖ และเจ้าหน้าที่ แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีถึงประชาชน และผู้ประกอบการ	ต.ค.๒๖-30 กย 67	กองคลัง	ประชาชนเข้าใจมากขึ้นในการจัดเก็บภาษีของ อบต.	ประชาชนมาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบทุกราย	ร้อยละ ๑๕ ไม่มี การค้างชำระภาษี	จัดทำรายงานการติดตามลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔/๒๕๖๘	การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็ปไซต์ของ อบต. และจัดทำแผ่นพับแจกให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ขอความร่วมมือผู้นำชุมชนในการประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้าน	ต.ค.๒๖-30 กย 67	กองช่าง	เอกสารหลักฐานการยื่นขออนุญาต	ร้อยละ ๘๕ ในการขออนุญาตก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบ	ร้อยละ ๘๕ ในการ ขออนุญาตก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบ	ปัญหาอุปสรรคเอกสารการขออนุญาตไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง แนวทางการแก้ไข-ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนการได้รับอนุญาต
๕/๒๕๖๘	สาธารณะ การซ่อมแซมไฟฟ้า	รายงานให้ผู้บริหารทราบ แจ้งผู้ในนำพื้นที่ก่อน เข้าดำเนินการ	ต.ค.๒๖-30 กย 67	กองช่าง	ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้นในการสัยจรไปมาในช่วงกลางคืน	เอกสารหรือคำร้องการร้องขอให้ อบต.ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม	ร้อยละ ๘๐ ประชาชนมีความ พึงพอใจ	หลังจากการออกดำเนินการ ซ่อมแดมไฟฟ้าให้จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๖/๒๕๖๗	โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัข	ดำเนินการฉีดวัดซีนและขึ้นทะเบียนให้กับสุนัขและแมวในครบทุกครัวเรือน	๑ ม.ค๖๗-๓๐ ก.ย.๖๗	สำนักปลัด	ดำเนินการฉีดวัคซีน จำนวน ๑,๘๕๐ ตัว	รายงานผลการดำเนินงาน และควบคุมโรค พิษสุนัขประจำปี ๒๕๖๓๗ โครงการป้องกัน	ร้อยละ ๙๐ ของ สัตว์ที่ได้รับการฉีดวัคซีน	ปัญหา/อุปสรรค การฉีดวัคซันไม่สามารถจับสุนัขได้ แนวทางแก้ไข -ประชาสัมพันธ์ตารางการออกบริการ -เจ้าของสัตว์เลี้ยงควรอยู่บ้านและจับสัตว์เลี้ยงของตนตามแผนตารางการออกให้บริการ

.....

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายยกองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
วันที่ ๑๐ พฤจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ บส. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลักการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๑/๒๕๖๗	การจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารพัสดุ	การเบิกจ่ายงบประมาณ ล่าช้าไม่เป็นไป ตามขั้นตอน เนื่องจากไม่มี บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง	๒	๕	๑๐	รับโอน(ย้าย) เจ้าหน้าที่ที่ มิหน้าที โดยตรง เพื่อมาปฏิบัติหน้าทีให้ เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย	จัดทำเอกสาร ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ปะเกแจ้งประชาสัมพันสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง	๒	๕	๑๐	ไม่ลดลง	-	✓		ซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง- กำชับกำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสารเบื้ยดันทุกครั้ง

๒/ ๒๕๖๗	การให้บริการรถพยาบาลรับ อบต. ห้วยไผ่ ส่งผู้ป่วย ของ	ปัจจัยภายในระเบียบ ข้อบังคับด้าน กฎหมาย นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาล	๒	๕	๑๐	จัดส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจ ถึงบทบาทและหน้าที่ของพนักงานกู้ชีพกู้ภัยตามระเบียบและข้อกำหนดของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยได้ถูกต้องตามขั้นตอนของการปฏิบัติ	๒	๕	๘	ลดลง	-อาจมีการร้องเรียนขึ้นมาใหม่	✓		จัดทำเป็นแบบฟอร์มรายงานการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
๓/ ๒๕๖๗	การให้บริการรถพยาบาลรับ อบต. ห้วยไผ่ ส่งผู้ป่วย ของ	ปัจจัยภายในระเบียบ ข้อบังคับด้าน กฎหมาย นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาล	๒	๕	๑๐	จัดส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจ ถึงบทบาทและหน้าที่ของพนักงานกู้ชีพกู้ภัยตามระเบียบและข้อกำหนดของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยได้ถูกต้องตามขั้นตอนของการปฏิบัติ	๒	๕	๑๐	ลดลง	-อาจมีการร้องเรียนขึ้นมาใหม่	✓		จัดทำเป็นแบบฟอร์มรายงานการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร

๔/๒๕๖๗	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ชื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร คาม ระเบียบ พรบ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ยังมี ผู้มายืนบ้างบาง ราย เตรียม เอกสารมาไม่ ครบและเกิดการ ล่าช้าในการออก ใบอนุญาต	๒	๕	๑๐	ประชาสัมพัน ธ์ฝ่ายเว็บไซด์ อบต.และ จัดทำเป็นพับ แจกให้กับ ประชาชนผู้มาติดต่อ	ผู้มาติดต่อขย อนุญาตก่อสร้าง ดำเนินการตามขึ้นตอน ระเบียบกฎหมาย	๓	๒	๖	ลดลง	ผู้มาติดต่อบางรายอาจนำเอกสาร มาไม่ครบถ้วน	✓		จัดทำหนังสือถึงกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง
๕/๒๕๖๗	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	การซ่อมแหมไฟฟ้าสาธารณธ ในช่วยฤดูฝน มีบุคลากรและเครื่องมือเครื่องจักรไม่เพียงพอ เช่น ระกระเช้าไฟฟ้า	๕	๒	๑๐	จัดทำขออนุมัติในการ จัดซื้อวัสดุ ไฟฟ้าในการ ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	ประชาชนได้รับความสะดวกในการเดินทางสัญจร ไปมาในช่วงเวลากลางคืน	๒	๒	๔	ลดลง	-	✓		จัดทำหนังสือถึงกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ดำเนินซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๖/ ๒๕๖๗	โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษ สุนัขบ้า	เจ้าของสัตว์ขาดความตระหนัก ถึงความสำคัญ ในการดูแลสัตว์ และแมว เลี้ยงของคนให้ ปลอดจากโรคพิษสุนัขบ้า และไม่แจ้งขึ้น ทะเบียนสุนัข	๒	๓	๖	วัคซีนและขึ้นทะเบียนให้กับสุนัขและแมว ให้ครบทุกครัวเรือน ดำเนินการฉีด	เป็นร้อยละ ๘๙๗.๒๑ ของจำนวนสุนัขและแมว ทั้งหมด ฉีดวัคซีนคิด	๑	๓	๓	ลดลง	-	✓		ดำเนินการฉีดวัคซีนให้กับสุนัขและแมวที่ขึ้นทะเบียนสัตว์ไว้ให้ครบทุกตัว

.....

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายยกองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

วันที่ ๑๐ พฤจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๕๑๒/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังสำโรงจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่	กรรมการ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่	กรรมการ
๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๙. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๕๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๒๕๖๗ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งกำหนดรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในสำนักปลัดวิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุป สาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานฯ ประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นเจ้าของราย ปัจจัยเสี่ยงขององค์กร เสนอคณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๘๑๔/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๒๕๖๗ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งกำหนดรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในกองคลัง วิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุป สาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานฯ ประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นเจ้าของรายปัจจัยเสี่ยงขององค์กร เสนอคณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๕๑๕/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๒๕๖๗ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งกำหนดรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะทำงาน
๒. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในกองช่าง วิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุป สาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานฯ ประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นเจ้าของรายปัจจัยเสี่ยงขององค์กร เสนอคณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๕๑๖/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เนื่องจากประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เห็นความสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ที่ ๒๕๖๗ ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ ในการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งกำหนดรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในกองการศึกษาฯ วิเคราะห์ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สรุป สาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะทำงานฯ ประกอบการพิจารณา

๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นเจ้าของรายปัจจัยเสี่ยงขององค์กร เสนอคณะทำงานฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเมธี บุญเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๓๗๙ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการและเป็นการปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๕๙(๔)และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

๑.พันจ่าเอกเจนจบ ดิษฐ์ผดุง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการท าแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดท างบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การก าหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/๑.๕ วางแผนการ...

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน านโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการด าเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะน าการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

/๓.๕ ให้คำปรึกษา...

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒.นายรุ่งศักดิ์ รักษ์ธรรม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๕. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๖. ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลางส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๗. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๙.ให้คำปรึกษา...

๙.ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<u>สำนักปลัด</u>

มอบหมายให้ นางสาวอรนลิน อายุพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนกำรปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงกำรติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตำมแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลกำรจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์กำรบริหำรส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลกำรวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงำนด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่ำงมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

/๒.๔ควบคุม...

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เพื่ออำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ นางสาวฌานิกา มีแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียนการบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่าง ๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

<u>งานสารบรรณ</u>

มอบหมายให้ นางสาวสุภัค อ่อนสำอางค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

<u>งานกิจการสภา</u>

มอบหมายให้ พันจ่าเอกเจนจบ ดิษฐผดุง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรนลิน อายุพัฒน์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานเอกสารและรายงานการประชุมของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานบริหารงานบุคคล</u>

มอบหมายให้ จ่าเอกธีรภัทร์ เอี่ยมสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความช านาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดท าระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการด าเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ด าเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การด าเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์น าเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

มอบหมายให้ นางสาวอรนลิน อายุพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อปท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ในอนาคต

๓) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินดำเนินงาน

๕) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวิเคราะห์วิจัยประสานแผน ประมวลผล

๖) งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่างประจำปี และงบประเพิ่มเติมโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๗) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงจบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Pian)

๙) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรท้องถิ่น (E-Plan)

๑๐) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางฉวีวรรณ์ ปลูกงาม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๘ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อัน าไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้น าชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดท าโครงการและงบประมาณ รวมถึงการด าเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนกิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้ค าปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชนเครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

<u>งานกฎหมายและคดี</u>

มอบหมายให้ นางสาววชิราภรณ์ สุขพรหม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อก าหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

มอบหมายให้ จ่าเอกธีรภัทร์ เอี่ยมสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานควบคุม กำกับดูแลรับผิดชอบ งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๔) งานกู้ภัยต่าง ๆ

๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๖) ฝึกข้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

๗) งานกำกับดูแลในการปฏิบัติงานกู้ชีพฉุกเฉินในที่องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๘) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ ช่วงเทศกาลต่าง ๆ

๙) รับผิดชอบตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>

มมอบหมายให้ นางฉวีวรรณ์ ปลูกงาม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิชาการเกษตร

๒) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

๓) งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชนในพื้นที่

๔) งานข้อมูลขึ้นทะเบียนเกษตรกร

๕) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๖) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

๗) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๘) งานสวนสาธารณะ

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ นางสาววชิราภรณ์ สุขพรหม ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ก าหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ก าหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆเพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ก าหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การด าเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรเพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆที่ เป็นประโยชน์

<u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

มอบหมายให้ นางสาวฌานิกา มีแก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ และ นางสาวสุภัค อ่อนสำอาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานการสาธารณสุข ปฏิบัติงานใน ลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือ กับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรวจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๓. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางสาวอรนลิน อายุพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำงานควบคุมภายในของสำนักปลัด และระดับองค์กร จัดทำและรวบรวมงานควบคุมภายในทุกส่วนราชการ/กอง และรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

งานจดทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวสุภัค อ่อนสำอางค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ในการรับจดทะเบียนพาณิชย์ตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกัน ฯ ปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายใดปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่จะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๓๘๑ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการและเป็นการปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๕๙(๔)และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

<u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นายรุ่งศักดิ์ รักษ์ธรรม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชกานแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยราน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย ถ้ากับดูแล ตรวจตอบ คิดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/๒.๔ ติดต่อประสาน...

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาศรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงขัดเห็นจริง พิจารมาให้ควนเห็น ข้อเหนอแนะในที่ประชุมคระกรรมการมการและคณะทำงานต่าง ๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆเพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่ะยงานและบรรลุเป้าหมายและสันฤทันขึ้นในที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

<u>งานควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง ออกแบบและเขียนแบบ</u>

มอบหมายให้ นายรุ่งศักดิ์ รักษ์ธรรม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชกานแทนผู้อำนวยการกองช่าง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

/๒.๒ ประสานงาน...

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

<u>งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง</u>

มอบหมายให้ นายรุ่งศักดิ์ รักษ์ธรรม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง และมีนายเจษฎา อ้นหนู พนักงานจ้างทั่วไป (เครื่องกลขนาดเบา) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

<u>งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบประปา</u>

มอบหมายให้ นายรุ่งศักดิ์ รักษ์ธรรม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง และมีนายเจษฎา อ้นหนู พนักงานจ้างทั่วไป (เครื่องกลขนาดเบา) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่ก าหนดไว้

๑.๓ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๔ ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

<u>งานสารบรรณ</u>

มอบหมายให้ นางสาวสุภัค อ่อนสำอางค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน(สำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (กองช่าง)หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความช านาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

/๑.ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะน า ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมามฏปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกัน ฯปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องใน

/การปฏิบัติ...

การปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายใดปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ จะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

ที่ ๓๘๐ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการและเป็นการปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๕๙(๔)และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๖๒ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางสาวกิจวิพา เหมือนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

/๑.๕ ร่วมวางแผน...

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่ำธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๒.๑๒ ติดต่อประสาน...

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

มอบหมายให้ นางสาวสุธีรา สุขเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๐-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/หรือปฏิบัติ

หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการด าเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การน าส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่ก าหนดไว้

๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบManual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

/๑.๑๒ ควบคุม...

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดท าแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ – รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ

นางสุรินทร์ ภู่พวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานรับผิดขอบและเร่งรัดการจัดเก็นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงทั้งที่และภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ

๒) มีหน้าที่รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป และใบเสร็จภาษีต่าง ๆ และค่านิยมและค่าใบอนุญาตต่าง ๆ และรวบรวมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ในแต่ละวัน ตรวจสอบรวมเงินการรับเงินหลังใบเสร็จรับเงิน

๓) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย

๔) มีหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงิน และนำเงินสด และเช็คที่ได้รับเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ฝากธนาคารที่มีรายรับเข้าองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๕) จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณและทำฎีกาเงินบอกบประมาณเพื่อเตรียมการเบิกจ่าย ของกองคลัง

๖) ลงสมุดคุมฎีกาคลังรับ ของทุกหน่วยงาน และสมุดคุมเลขที่ผู้เบิกของกองคลัง

๗) จัดทำรายงานการส่งเงินเดือนของพนักงาน คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เข้าธนาคารกรุงไทย ทุกเดือน

๘) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๙) ตรวจสอบการรับเงินเข้าในระบบ GFMIS TOKEN KEY ของกรมบัญชีกลาง และในระบบ Inter Banking ของธนาคารกรุงไทย และจัดทำบันทึก เขียนเช็คโอนเงินเข้าธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๑๐) มีหน้าที่ออกเลขที่สัญญา และตรวจตอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณและเงินยืมสะสม

๑๑) เป็นผู้ช่วยในการลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas ของกองคลัง

๑๒) มีหน้าที่ ในการจัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของกองคลัง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานพัสดุ...

งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุธีรา สุขเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๐-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชาบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/งานจัดเก็บรายได้...

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. งานแผนและวิชาการ

๕.๑ ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป

๕.๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ ในกองการศึกษา

๕.๑.๒ การบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา ฯ

๕.๑.๓ การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๕.๒ จัดทำแรงมยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาทององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๕.๓ จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

๕.๕ ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๕.๖ งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

<u>งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม/งานส่งเสริมด้านกีฬา</u>

มอบหมายให้ นางสาวอรนลิน อายุพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำเหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยกายการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ให้นางสาวน้ำผึ้ง พึ่งเสือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๖.๒ งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๓ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของห้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ทันให้แพร่หลาย

๖.๔ งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๖.๕ งานจัดตั้งศูนย์ สนามก็หาหรือลานกีมา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของประชาชนภายในตำบล

๖.๖ งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาหาต่าง ๆ แก่ประชาชนภายในตำบล

๖.๗ งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนับทันทนาการเพื่อให้ประชาชนภายในตำบลได้พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด

<u>งานสารบรรณ</u>

มอบหมายให้ นางสาวน้ำผึ้ง พึ่งเสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑ – ๓-๐๘ -๔๑๐๐ -๐๐๓ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

/๑.ด้านการปฏิบัติการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

/ศูนย์พัฒนา...

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สนับสนุนสถานศึกษา)

๑.นางสาวอรนลิน อายุพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวกิจวิพา เหมือนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าพนักงานพัสดุ ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวสุธีรา สุขเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๐-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สายงานการสอน)

๑.นางสาวนิภาภรณ์ สิงห์ห่วง ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗ ๓ ๐๘ ๒๒ ๒๔๖๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูชำนาญการ และรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีนางสาวดวง แก้ว สุขคง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลงานฝ่ายวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๒. รับผิดชอบดูแลงานฝ่ายบริการ งานธุรการ การเงินและพัสดุ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย ของเด็กปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและอบรมผู้เรียนให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ตามวัย เป็นไปตามหลักงานวิชาการ สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาท้องถิ่น หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐

๔.ปฏิบัติงานการสอน การเขียนแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือประเมินผลและวัดผลการเรียน พร้อมบันทึกผลหลังการสอนทุกวัน งานวิจัยชั้นเรียน และประเมินพัฒนาการผู้เรียน ให้ห้องเรียนที่รับผิดชอบ

๕.ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

๖. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและวิจัยในชั้นเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. ปฏิบัติงานการจัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน การตรวจเยี่ยมบ้าน และการประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก ผู้ปกครอง ชุมชน

๘. ปฏิบัติงานจัดหา ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ภายในห้องเรียน

๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าสถานศึกษา และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมาย และนโยบาย

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกัน ฯ ปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องใน

การปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายใดปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่จะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุเมธี บุญเชิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

<u>งานจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีทองนุ่มนวล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

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

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ 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 ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/๓.ด้านการบริการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
ที่ ๓๘๒ /๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการและเป็นการปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๕๙(๔)และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้ นางสาวอรนลิน อายุพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยกายการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ให้นางสาวน้ำผึ้ง พึ่งเสือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรืองานการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วยงานด้านงานการศึกษาสังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มี

/ความสามารถ...

ความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและละสามกรมดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างเห็นครงค์ควนรู้ที่ถูกท้องของของประชานพื้นพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนับสนุนการวางแผนในหน่ายงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจสถานศึกษาในสังกัด เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงสถานศึกษาและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานรอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๔.๒ ร่วมติดตาม...