คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
ที่ ๕๕๓ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ดังต่อไปนี้

(๑) นางสาวมณีวรรณ	ราชวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
(๒) นางวิภาษณีย์	แข็งกล้า	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
(๓) นายพงษ์ศักดิ์	เหรียญทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
(๔) นางสาวสุภาภรณ์	ศรีกุญจร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ/เลขานุการ
(๕) นายประวิทย์	กันยะวงศ์หา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขนุการ
(๖) นางบุษบา	สีหานาค	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
ที่ ๕๕๒ /๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จ.หนองคาย) ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตรโสภา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน (นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดหนองคาย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการ/กอง ที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตรโสภา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน โดยมี นางสาวอรุณ เจริญสุข รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานอบต. ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑, นางวิภาษณีย์ แข็งกล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นายพงษ์ศักดิ์ เหรียญทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , นางสาวสุภาภรณ์ ศรีกุญจร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ , นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ,นายปรีชา สัตย์ซื่อ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นายสุเมธ มีแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสุทธิพงษ์ บุญธง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายสุรชาติ พรมมาลุน

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ,นายศิริชัย สายคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายพิชาติ คำบัวภา ตำแหน่ง คนสวน,นายสุธรรม วงคำภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะและนายโพธิ์ทอง ผิวขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายยงค์ยุทธ อุดมชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑,และ นายพงษ์ศักดิ์ เหรียญทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนและนางสาวภาวินี บุบผามาตย์ จ้างเหมาบริการในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและลูกจ้างประจำ
- งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและลูกจ้างประจำทุกคน
- การจัดทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง

๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ ศรีกุญจร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ,นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน , นายสุรชาติ พรมมาลุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวภาวินี บุบผามาตย์ จ้างเหมาบริการในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการบริการประชาชน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำสำนักงานปลัดฯ
- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆในองค์กร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานนโยบายและแผน</u>

มอบหมายให้ นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ,นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ,นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นายสุรชาติ พรมมาลุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวภาวินี บุบผามาตย์ จ้างเหมาบริการในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานสถิติ
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานนิติการและการพาณิชย์</u>

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตรโสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , นายอิสระ เครางาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นายพิชาติ คำบัวภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน , นายโพธิ์ทอง ผิวขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายสุธรรม วงคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยขององค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้องบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการพาณิชย์
- งานกิจการประปา
- งานระเบียบการคลัง
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตรโสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางวิภาษณีย์ แข็งกล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นายปรีชา สัตย์ซื่อลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ, นายพิชาติ คำบัวภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวนปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา, นายสุธรรม วงคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา, นายโพธิ์ทอง ผิวขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา, นายเชิดศักดิ์ สอนดงบัง,นายบรรจง สถานเมืองและนายรัตนชัย ชัยศรี จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนเกี่ยวกับงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุข บรรลุวัตถุประสงค์
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานควบคุมคุณภาพและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

มอบหมายให้ นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวสุภาภรณ์ ศรีกุญจร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , นายสุเมธ มีแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายศิริชัย สายคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายยงค์ยุทธ อุดมชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายสุทธิพงษ์ บุญธง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ,นายชาญชัย วงสุวรรณ จ้างเหมาบริการนักการภารโรง,นายปรีชา เสริฐทรัพย์ และนายอุดม นุกูล ,นายชาญณรงค์ จันทรวิลักษณ์ จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. <u>งานกิจการสภา</u>

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตรโสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ , นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ,นางสาวสุภาภรณ์ ศรีกุญจร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๔๑๐๑-๐๐๑ ,นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน , นางสาววราพร คำหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ,นางวาสนา วงษ์สมบัติ จ้างเหมาบริการแม่บ้าน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการสภา
- งานอบรมของสมาชิสภา
- และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๗. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตรโสภา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ , นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ,นางสาวสุภาภรณ์ ศรีกุญจร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๔๑๐๑-๐๐๑ ,นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ,นางสาวภาวินี บุบผามาตย์ จ้างเหมาบริการในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร การฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒. การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร การควบคุมโรค การเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดโรค การติดตามประเมินผล
๓. การให้บริการด้านควบคุมและการป้องกันโรคหรือศัตรูพืช
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
ที่ ๕๖๒/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ดังต่อไปนี้

(๑)	นายเริงณรงค์	มะลิงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
(๒)	นายวิญญู	อนุรักษ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	กรรมการ
(๓)	นางสาวศิริรัตนา	ประทุมมาตย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
(๔)	นางสาวสุรัตธิญาญ์	กลางประพันธ์	นักวิชากาจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	กรรมการ
(๕)	นางสาวปิยนุช	ดำดา	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กรรมการ
(๖)	นางอดิภรณ์	วังก้อน	นักวิชาการคลัง	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

ที่ ๕๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง

****

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์กาบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งหรือสั่งการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจหรือสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และตอบสนองความต้องการของประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านต้องทำหรืออาจทำตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลังและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรการบริหารงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคนในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติดังนี้

<u>กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน</u>

มอบหมายให้ **นายเริงณรงค์ มะลิงาม** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็น **หัวหน้า** ผู้รับผิดชอบกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ควบคุมใบเสร็จรับเงินต่างๆ รายงานการใช้ใบเสร็จสิ้นปีงบประมาณ งานพัสดุ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินการทำรายงานและตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย

ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ การประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ - รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ – รายจ่าย ประมาณการรายรับของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ – จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการรักษาเงินตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน คณะกรรมการรับ – ส่งเงินประจำวันตามใบสรุปนำส่งเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ **นางสาวศิริรัตนา ประทุมมาตย์** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมีนางอดิภรณ์ วังก้อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน โครงการเศรษฐกิจชุมชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ และมอบหมายให้นางสาวนันทวรรณ พิมพ์พักตร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวมนธิดา ยอดยา ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการ รับ – ส่งเงินประจำวันตามใบสรุปนำส่งเงิน

๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต่างๆ และรับเงินจาการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ ตรวจสอบการโอนเงินภาษีต่างๆ และจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน

๑.๔ ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน

๑.๕ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับเงิน – จ่ายเงิน และโอนเงินฝากธนาคาร เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๖ รายงานรับ – จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน และรายงาน GPP

๑.๗ นางอดิภรณ์ วังก้อน คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม – เงินเศรษฐกิจชุมชน และจัดทำรายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

...//หน้า๓ ข้อ๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้อง...

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเบิกจ่ายตรงแผนงาน งาน หมวด/ลักษณะ และประเภทของสำนัก/ส่วนต่างๆ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย ของสำนัก/ส่วน ต่างๆ ว่าครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่ายว่ามียอดคงเหลือเพียงพอก่อนที่จะลงคลังรับฎีกาที่ส่งมาขอเบิก

๑.๙ จัดทำฎีกาการเบิกเงินของกองคลัง ให้ถูกต้อง ตรงแผนงาน งาน หมวด/ลักษณะ และประเภท ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่ายว่ามียอดคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่าย และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา

๑.๑๐ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว

๑.๑๑ ลงรับการ์ดทะเบียนคุมเงินงบประมาณและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๑.๑๓ จัดเก็บเอกสารการรับ – จ่ายเงิน เช่น ใบนำส่งเงิน/ สรุปใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงินต่างๆ รายงานจัดทำเช็ค เช็ค สมุดเงินฝากธนาคาร และฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม

๑.๑๔ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุน กบท. ,เงินสบทบประกันสังคม เงินกู้และเงินสวัสดิการต่างๆ

๑.๑๕ ลงคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม – เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม – เงินสะสม และทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑.๑๖ ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป

๑.๑๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาวศิริรัตนา ประทุมมาตย์** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** โดยมีนางอดิภรณ์ วังก้อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นางสาวนันทวรรณ พิมพ์พักตร์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นางสาวมนธิดา ยอดยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ นำใบสรุปนำส่งเงินจากการเงินลงบัญชีทะเบียนคุมรายรับ ลงสมุดเงินสดรับ

๒.๒ นำรายงานจัดทำเช็คจากงานการเงินและบัญชีลงสมุดเงินสดจ่าย

๒.๓ จัดทำใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป เพื่อนำไปบันทึกบัญชีแยกประเภท ด้วยระบบมือ

๒.๔ ปิดงบการเงินประจำเดือน เช่น งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารว่ามีความถูกต้องตรงกับงบทดลองหรือไม่

...// หน้า๔ ข้อ๒.๕ จัดทำบัญชีรายละเอียดเงินเดือน...

๒.๕ จัดทำบัญชีรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงาน คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. เข้าธนาคาร

๒.๖ จัดเก็บเอกสารทางบัญชีเช่น สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมรายรับ สมุดเงินสดจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป สมุดแยกประเภทและงบการเงินต่างๆ

๒.๗ จัดเก็บเอกสารฎีกาหมวดค่าครุภัณฑ์ (เฉพาะที่ตั้งในข้อบัญญัติ) และฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม

๒.๘ ปิดงบการเงินประจำปี เช่น งบทดลอง (ก่อน-หลัง ปิดบัญชี) งบเงินลูกหนี้-เจ้าหนี้ งบรายรับ-รายจ่าย งบเงินรับจ่าย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน

๒.๙ บันทึกบัญชีใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป ในระบบ e-laas

๒.๑๐ ร่วมเป็นคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๑๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ **นายวิญญู อนุรักษ์** ตำแหน่ง **นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวสุรัตธิญาญ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจและรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกหรือหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้ นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายอิสระ เครางาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยรับช่วยรับผิดชอบและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน และกำหนดให้ นางสาวนงนุช รอดจุ้ย ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกันโดยมีรายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา จดมาตรวัดน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงิน ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑,๒,๓ และ ๔ จัดทำใบนำส่งเงิน และเร่งจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระพร้อมเก็บค่าตลาดสด ออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีออกเก็บเงินนอกเวลาราชการให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ

..// หน้า๕ ข้อ๓.๒..

๓.๒ นายอิสระ เครางาม จดมาตรวัดน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินเก็บเงิน ค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๕,๖,๗ และ ๘ และค่าเช่าบริการสถานที่จัดทำใบนำส่งเงิน และเร่งจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระ ออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีออกเก็บเงินนอกเวลาราชการให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ

๓.๓ นางสาวนงนุช รอดจุ้ย ออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน จัดทำใบนำส่งเงิน และเร่งรัดเก็บภาษีที่ค้างชำระ

๒.๕ นางสาวนงนุช รอดจุ้ย จัดทำและจัดเก็บทะเบียน ผท. ๔,๕ และรายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระในวันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางสาวปิยนุช ดำดา** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ๖๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบพร้อมกำกับดูแล โดยมี นางสาวธนพร คำสุนันท์ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ(พนักงานจ้างเหมาบริการ) และ นางสาวจันทร์จิรา ใจดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ(พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๒ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เก็บรักษาพัสดุการติดตามทวงถามยืมพัสดุเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม กรณีเสื่อมสภาพ ชำรุด หรือสูญหาย ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๔.๔ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำเอกสารและจัดเก็บในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๔.๕ บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)

๔.๖ บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

.../// หน้า๖ ข้อ๕...

๕.งานสารบรรณกองคลัง

มอบหมายให้ **นางอดิภรณ์ วังก้อน** ตำแหน่ง **นักวิชาการคลัง** รับผิดชอบดูแลและบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนกระทั่งการเก็บและการทำลาย บันทึกรายงานประชุมของกองคลัง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวมนธิดา ยอดยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังในขั้นต่ำก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
ที่ ๕๖๐ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ดังต่อไปนี้

(๑) นายสมานมิตร	ใจชื่น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวเบญญาภา	ชัยแสง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

ที่ ๕๕๗/ ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม

ตามที่ได้มีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง มาปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคมแล้วนั้น และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ในกองสวัสดิการสังคมมีความเหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อระบบราชการหรือประชาชนในท้องถิ่น และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคายกำหนด จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

มอบหมายให้ **นายสมานมิตร ใจชื่น** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน และรับผิดชอบในการบ่กครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในกองสวัสดิการสังคม

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. <u>งานบริหารสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> มอบหมายให้ **นายสมานมิตร ใจชื่น** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวเบญญาภา ชัยแสง** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวเย็นฤทัย สังเกตการณ์ และนายณัฐพงษ์ ตุ่นขาวมะดัน คนงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานด้านการส่งเสริมอาชีพ
๓. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
๔. งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
๕. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๖. งานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือ หรืองานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> มอบหมายให้ **นางสาวเบญญาภา ชัยแสง** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวเย็นฤทัย สังเกตการณ์และนายณัฐพงษ์ ตุ่นขาวมะดัน คนงานจ้างเหมาบริการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๔. งานอื่น ๆ ....หน้า -๒-

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</u> มอบหมายให้ **นางสาวเบญญาภา ชัยแสง** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวเย็นฤทัย สังเกตการณ์ และนายณัฐพงษ์ ตุ่นขาวมะดัน คนงานจ้างเหมาบริการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๒. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> มอบหมายให้ **นายสมานมิตร ใจชื่น** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวเบญญาภา ชัยแสง** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวเย็นฤทัย สังเกตการณ์ และนายณัฐพงษ์ ตุ่นขาวมะดัน คนงานจ้างเหมาบริการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๒. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีต่าง ๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานรักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมในขั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งแทน

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

ที่ ๕๐๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ ระดับหน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง)ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบปค.๔ และแบบปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องมีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จึงขอปรับปรุงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) นางสาวญาดา โพธิบาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษา หัวหน้าคณะทำงาน

(๒) นางประกายดาว สุวรรณเทน ตำแหน่ง นักสันทนาการชำนาญการ คณะทำงาน

(๓) นางสาวกุลการ แข็งแอ ตำแหน่ง ครู คณะทำงาน

(๔) นางสาววรรณนิศา ปานเพ็ชร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อรายงานคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนบ้านว่าน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

****

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจหรือสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และตอบสนองความต้องการของประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านต้องทำหรืออาจทำตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ที่ ๙๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จ.หนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๑ / ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมปฏิบัติงาน ดังนี้

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน</u>

มอบหมายให้ นางสาวญาดา โพธิบาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าโดยมีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ มีพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

<u>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>

มอบหมายให้ นางสาวญาดา โพธิบาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าโดยมี นางประกายดาว สุวรรณเทน ตำแหน่ง นักสันทนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑ , นางสาววรรณนิศา ปานเพ็ชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป, นางสาวพรศิริ ทองเพชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นางสาวกุลการ แข็งแอ ตำแหน่ง ครู, นางอุบล นามมัน , นางอุทิศ คชวงศ์ , นางสาววันเพ็ญ ใจดี , นางอมรรัตน์ อุดมชัย ,

นางสาวดุษฎี พิมพ์พักตร์ , นางนวลมณี คชวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ , นางสาวภัทร์ชริญา คลังชำนาญ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ งานธุรการ

๑.๓ งานจัดทำฎีกาในกองการศึกษาฯ

๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวญาดา โพธิบาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าโดยมี นางประกายดาว สุวรรณเทน ตำแหน่ง นักสันทนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑ , นางสาววรรณนิศา ปานเพ็ชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป, นางสาวพรศิริ ทองเพชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นางสาวกุลการ แข็งแอ ตำแหน่ง ครู, นางอุบล นามมัน ,นางอุทิศ คชวงศ์, นางสาววันเพ็ญ ใจดี, นางอมรรัตน์ อุดมชัย, นางสาวดุษฎี พิมพ์พักตร์, นางนวลมณี คชวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ, นางสาวภัทร์ชริญา คลังชำนาญ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๔ งานสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
ที่ ๕๕๙ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ดังต่อไปนี้

(๑) นายประพร	พลศักดิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
(๒) นายองอาจ	คลังขำนาญ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๓) นายเฉลา	นามมัน	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	กรรมการ/เลขานุการ
(๔) นางสาวพัชรินทร์	ชัยแสง	คนงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
ที่ ๕๕๘ /๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จ.หนองคาย) ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นายประพร พลศักดิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานโยธา การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

๑.<u>ฝ่ายก่อสร้าง</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายประพร พลศักดิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายองอาจ คลังชำนาญ** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ,**นายเฉลา นามมัน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** ,**นางสาวพัชรินทร์ ขัยแสง** จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ,**นายวิมล ผงอ้วน** จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายประพร พลศักดิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายองอาจ คลังชำนาญ** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ,**นายเฉลา นามมัน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** ,**นางสาวพัชรินทร์ ชัยแสง** จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ,**นายวิมล ผงอ้วน** จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

มีเป็นผู้รับผิดชอบ มีรายระเอียดของงานและการปฏิบัติ งาน ดังต่อไปนี้

- งานการประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- งานตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง งานก่อสร้างรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. <u>งานผังเมือง</u>

มอบหมาย **นายประพร พลศักดิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายองอาจ คลังชำนาญ** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ,**นายเฉลา นามมัน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** , **นางสาวพัชรินทร์ ชัยแสง** จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, **นายวิมล ผงอ้วน** จ้างเหมาบริการช่วยงานเป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆงานก่อสร้าง รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน