

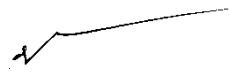


รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 2565

เทศบาลตำบลไม้คำพัฒนา
อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

สวัสดีครับพ่อแม่พี่น้องชาวเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา เนื่องจากแต่ละปีเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ได้แก้ไขปัญหา ความต้องการของประชาชน จากการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการเสนอแผนพัฒนาของปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ประจำปี ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ในแต่ละปี โดยยึดการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล อันได้แก่ หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบต่อรับปฏิบัติทุกข้บารุงสุขให้กับประชาชนตำบลไผ่ดำพัฒนา ซึ่งคณะผู้บริหาร ตระหนักอยู่เสมอว่า จะนำความเจริญก้าวหน้ามาสู่พ่อแม่พี่น้องชาวตำบลไผ่ดำพัฒนาของเรา เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ให้ดีกว่าเดิม

ท้ายนี้ กระผมพร้อมทีมงาน จะมุ่งมั่นในการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถจะนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้ในการทำหน้าที่เพื่อประโยชน์สุข ของชาวตำบลไผ่ดำพัฒนา โดยถ้วนนท้วมเสมอกัน และขออวยพรให้พ่อแม่พี่น้องจงประสบแต่ความสุขความเจริญตลอดไป



(นายประทีว ภูประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา
รายนามคณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหาร



นายประทีพ กุ่มประสงค์
นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา
โทร. 035-864-309



นาย พูนศักดิ์ ไวยริงโรจน์
รองนายกเทศมนตรี คนที่ 1
โทร. 097-2635167



นาย กุเรียน เอี่ยมสุเมธ
รองนายกเทศมนตรี คนที่ 2
โทร. 081-9267649



นาง กัลยารัตน์ พรพวงษ์ศรี
เลขาธิการนายกเทศมนตรี
โทร. 089-5167234



นาย Wachirath รุ่งแสง
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
โทร. 092-6301489

รายนามสภาเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

สภาเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

 <p>นาย จารุภาส เขียนงาม ประธานสภาเทศบาลฯ</p>	 <p>นาง จันทน์ดี พึ่งสมศักดิ์ รองประธานสภาเทศบาลฯ</p>	 <p>นาย สุรพงษ์ กรผลึก เลขาธิการสภาเทศบาลฯ</p>
 <p>นาย สมเจต มีจันทร์มีมาก สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต 1</p>	 <p>นาย วิชาญ กมลจำสมาชิก สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต 1</p>	 <p>นาย เกรียงไกร พันธุ์ละ สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต 1</p>

สภาเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

 <p>นาย นิพนธ์ พุทธชาด สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต 1</p>	 <p>นาย อนันต์ เขียวสวาส สมาชิกสภาเทศบาล เขต 2</p>	 <p>นาง สุระจิน แสงศรี สมาชิกสภาเทศบาล เขต 2</p>
 <p>นางสาว พัชรี นาคหัวเพชร สมาชิกสภาเทศบาล เขต 2</p>	 <p>นาย ธีรวัฒน์ กมลจำ สมาชิกสภาเทศบาล เขต 2</p>	 <p>นาย พวน อยู่อาจินต์ สมาชิกสภาเทศบาล เขต 2</p>

พนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา
สำนักปลัด

สำนักปลัด



นางกาญจนา สอสัมพันธ์
หัวหน้าสำนักปลัด
รักษาการแทน ปลัดเทศบาล

หัวหน้าปลัดเทศบาล



นางกาญจนา สอสัมพันธ์
ananyas@pdpa.go.th

ข้าราชการ




นางสาวอัจฉิมา จุลสะอาด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายประเวศ อังกริศน์
เจ้าหน้าที่งานป้องกัน

ข้าราชการ



นายอัญชิต อัญชิต
นักการศึกษามูลนิธิกุฏิเจ้าฟ้า

พนักงานจ้างตามภารกิจ





นางสาวรัชชพร แก้ววงษ์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบริหารงานช่าง

นางสาวสมดุณี ไซยาจวม
ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล

นางชนัดดา เต็มศิริศิริพันธ์
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

พนักงานจ้างทั่วไป



นางสุกัญญา ทองนุ่ม
คหบดี

พนักงานจ้างเหมาบริการ




นายชาน วาประชู
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายนนต์ ฝั่งทา
พนักงานจ้างเหมาบริการ



นายอภิชาติ ตีชะโชติ
พนักงานจ้างเหมาบริการ





นางสาวบุรณรัมย์ บุญบรรดา
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวสุวิรัตน์ สุขตฐาน
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวพรวิมลเพ็ญ แก้วประสิทธิ์
พนักงานจ้างเหมาบริการ





นายประสูติ ฝูงะวีร์
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายชาติ ฝอยมคน
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายมงคล คมมัน
พนักงานจ้างเหมาบริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้ายการรับโอน งานถ่ายโอน บุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการเทศบาล
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ เทศบาล
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูล อัตรากำลังข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานแผนพัฒนาบุคลากร

-งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

-งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

-งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

-งานการเลื่อนระดับข้าราชการเทศบาล

-งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

-งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

-งานจัดหาบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู

-งานประโยชน์ตอบแทนอื่น

-งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต

-งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

-งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

-งานการออกหนังสือรับรองบุคคล

-งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

-งานการรายงานกรณีบุคลากรของเทศบาล เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทยตามระเบียบ ประกาศกำหนด

-งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน

-งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู

-งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

-งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

-งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม

แผนดำเนินการ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

-งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

-งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวน งานสอบวินัย งานร้องทุกข์ ร้องเรียน งานเลขานุการ ก.ท.จ. งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานบริหารทั่วไปและธุรการของ กอง งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุก และเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานดำเนินการทางวินัย

-งานการทาสานวนไต่สวน สานวนการสอบสวนทางวินัย

-งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง

-งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

-งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง

-งานทาสานวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดเทศบาล ตำบลไผ่ดำพัฒนา

-งานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

-งานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

-งานประมวลจริยธรรม

-งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม

-งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม

-งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

-งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานเลขานุการ ก.ท.จ.

-งานการหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.ท.จ. อ่างทอง

-งานการจัดทาประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สำนักงาน ก.ท. กำหนด

-งานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้

-งานวางระบบควบคุมภายในของกอง

-งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

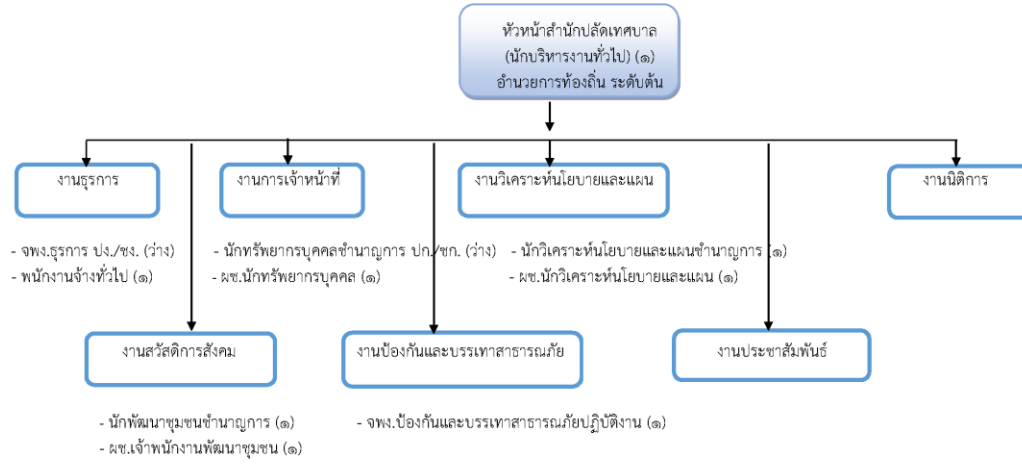
-งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของกอง

-งานบริหารทั่วไปและธุรการของกอง

-งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงินของกอง

-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	๒	-	๑	-	-	-	๓	๑

กองคลัง



นางพิรญา แสงรุจี
ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าราชการ




นางนุชมด จามาศยานกร
นักวิชาการเงินและบัญชี**นางสิริกัญญา สอาดศรี**
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลูกจ้างประจำ



นางธีราญญู เอี่ยมสอาด
นักจัดการงานทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ





นางสาวสุณัฐ ศรีสว่างค์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการวินิจฉัยคดี**นางสาววดีชุตติ มาทประมุล**
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานวิชาการ**นางสาวมณฑยา คุ้มไธยา**
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบริหารทั่วไป

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางสาวสุกัญญา ธี้องไทย
พนักงานจ้างเหมาบริการ

กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของงานการเงิน แก้ไขแนะนำให้คำชี้แจงหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีต่าง ๆ จัดทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตามงบประมาณประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงินสะสมจัดทำงบกระแสเงินสด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ พร้อมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุม กำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) และปิดบัญชี
๓. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๔. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงาน พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๗. งานจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบบยอดการโอนงบประมาณ และเงินคงเหลือ
๘. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี
๑๐. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืม และสัญญายืมเงิน
๑๑. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน
๑๓. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
๑๔. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน
๑๕. งานเบิกจ่ายเงินสมทบทุนกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล(ก.ส.ท.)พร้อมรายงาน
๑๖. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
๑๗. งานจัดทำรายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง
๑๘. งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง
๑๙. งานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking
๒๐. งานเบิกจ่ายเงินเงินจัดสรรในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
๒๑. จัดทำรายงานสรุปเงินฝากและรายจ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งท้องถิ่นจังหวัดฯ
๒๒. งานรายงานข้อมูลรายได้-รายจ่าย(ELI) และรายงานรายจ่ายสาขาการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นประจำเดือนเพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๒๓. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินและสถานะหนี้คงค้าง
๒๔. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม
๒๕. งานจัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
๒๖. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน
๒๗. งานตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒๘. งานบันทึกรายการรับและการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๒๙. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๓๐. งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และงานเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๓๑. การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและ พนักงานจ้าง
๓๒. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
๓๓. การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ
๓๔. การจัดทำรายงานการหักภาษี(ตามแบบ ภงด.๓ ,ภงด. ๕๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือนและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(แบบ ภ.ง.ด. ๓ก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือนมกราคม ของทุกปี
๓๕. การจัดทำหนังสือรับรองการภาษี ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภง.ด ๑ ก. นำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
๓๖. การตรวจสอบการโอนงบประมาณ
๓๗. งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม
๓๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม
๓๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การควบคุม การจำหน่ายการเก็บรักษา การบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบ การตรวจรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการฯ ที่กำหนด โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้
๑. งานควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธี ของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๔. งานโต้ตอบหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง , รายงานเงินอุดหนุน และรายงานต่าง ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๕. งานจัดทำทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ก่อนหมดภาระค้ำประกันสัญญา และคืนเงินค้ำประกันสัญญา และการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตลอดจนรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรถของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 ๖. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 ๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล และรับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ
 ๘. งานจัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 ๙. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๑๐. งานจำหน่ายทรัพย์สินทุกสิ้นปี

๑๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

๑๒. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุของกองคลัง

๑๓. งานบันทึกลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๔. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

รายได้อื่นของเทศบาลและสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานลงนามใบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๒. งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. งานเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งรับไว้ และตามขั้นตอนตามแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท พร้อมเร่งรัดติดหนี้ค้างค้างชำระ

๔. งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี

๖. งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี(ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๗. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยและจัดทำทะเบียนคุม

๘. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับฝ่ายการเงินและบัญชี

๙. งานตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อหลังใบเสร็จรับเงินและ ลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน

๑๐. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบฯ ประจำปี พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ

๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ฯ

๑๒. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานและแบบพิมพ์ทุกประเภทของงานผลประโยชน์ที่กำลังใช้อยู่ และที่ใช้หมดแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาที่ตรวจสอบแล้วมิให้สูญหาย

๑๓. งานรายงานการจัดเก็บหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน

๑๔. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

๑๕. งานทะเบียนพาณิชย์

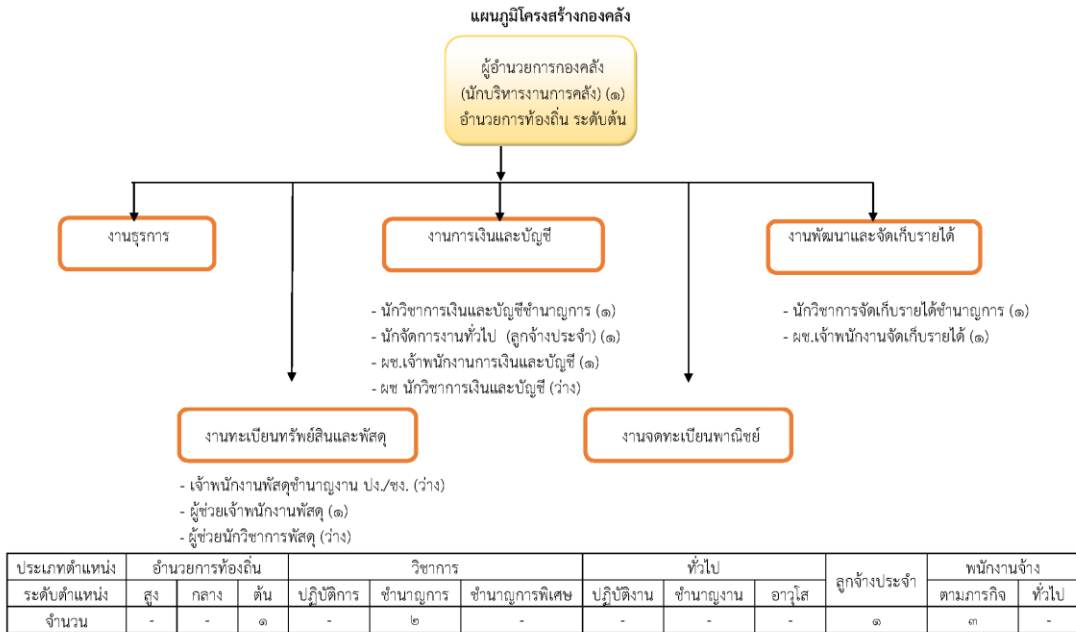
๑๖. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๗. งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. งานข้อมูล สำรองภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบพร้อมบันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTax ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาแผนที่และจัดทำเป็ยนคุมต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ชำรุด สามารถตรวจสอบได้
๔. งานออกสำรวจตรวจสอบป้าย ,โรงเรือนฯ ของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงขนาด, ประเภทการใช้ประโยชน์ฯ และปรับข้อมูลพร้อมรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน
๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูลตาม ผ.ท. ๑,ผ.ท.๒,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๕และผ.ท.๖และผ.ท.๑๗ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบ
๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีป้ายรายใหม่
๗. งานปรับข้อมูลเอกสารสิทธิ คือ โฉนดที่ดิน (ร.ว.๙) และ(ผ.ท.๙) บันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๘. งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ
๙. งานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามสารบบให้เรียบร้อยง่ายต่อการค้นหา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา



กองช่าง



นางกัญจรัตน์ คุ้มกระชาย
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ข้าราชการ



นายสมศักดิ์ เขียมสมบูรณ์
นายช่างโยธา

พนักงานจ้างตามภารกิจ



นายฉันทศักดิ์ พงษ์ญูติ นางสาววิภา เจียบแหลม
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นายสุทธศักดิ์ เขียมใจ
จ้างเหมาบริการ

นายสุวัตร วิสารเดกุล
จ้างเหมาบริการ

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นายวิรัตน์ ติตฺถชาน
จ้างเหมาบริการ

นายวาทิพย์ พวงกวนิพันธ์
จ้างเหมาบริการ

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นายสมเดช จงจเจริญ
จ้างเหมาบริการ

นายสงกรานต์ รัชการวัฒน์
จ้างเหมาบริการ

หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อนุมัติเพื่อดำเนินการที่ตั้งจ่ายเงินรายได้ของเทศบาลตำบล งานบำรุงรักษาซ่อมแซม การสาธารณูปโภคและจัดทำทะเบียน ผังเมือง ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบเขียนแบบก่อสร้างแก่เทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมและจัดเก็บทดลองคุณภาพวัสดุ การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายใน

งานก่อสร้าง มีหน้าที่

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน
- ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานธุรการประจำกองช่าง
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา เป็นต้น
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

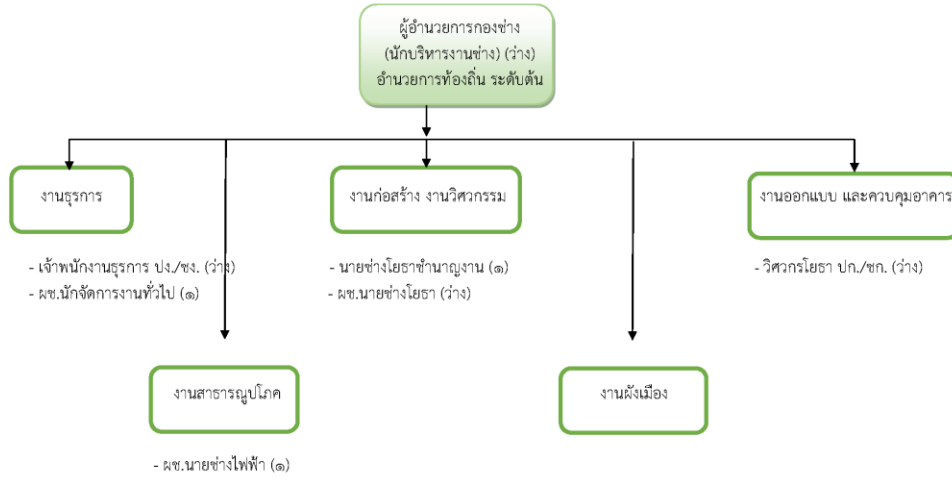
งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

- งานสำรวจพื้นที่
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว
- งานด้านจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง



ประเภทตำแหน่ง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-

กองการศึกษา



นางกhetวดี แก้วกระจาย

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ข้าราชการ



นางสาวเบญจมาสก์ กงสังข์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นางสาวดารารัตน์ เพ็งแจ่มศรี
ครู กศ.๑

พนักงานจ้างทั่วไป



นางเปรมจิต สุขสุสาน
ครูผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

นางสาวจินตนา แก้วประสิทธิ์
งานธุรการ

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางสาววิจิตรา วงษ์วิหก
แม่บ้าน

หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบกับการจัดทำแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การจัดเก็บวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติการศึกษา ติดตามประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนวัฒนธรรม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริม กิจกรรมเด็กและเยาวชนอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานด้านการศึกษา

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำแผนวัฒนธรรม
- งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

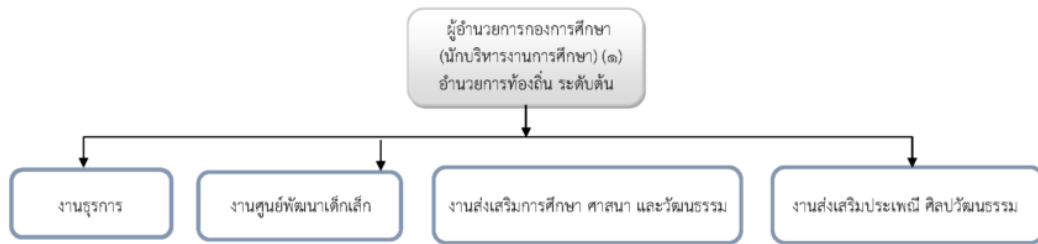
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และการกีฬา
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก 0-3 ปี

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑) - ครู คศ.๑ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (ว่าง) - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง)

ประเภทตำแหน่ง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ครู คศ.๑	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑

ก๑๑สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



นางปิรญา แสงรุจิ

ผู้ช่วยคณบดี

หัวหน้าชมรมคนผู้ดำเนินงานโครงการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ



นายสมชาย หลาขาว

นายวकिन ม่วงอ่อน

พนักงานขับเคลื่อนจัดการตลาดแบบใหม่

คณงานประจำรถขยะ

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นายเกตุแก้ว ทรงบังเจ็ด
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายนิรุทธิ์ พึ่งสมศักดิ์
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายพิทักษ์ ทังไทย
พนักงานจ้างเหมาบริการ

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นายสุชิน หมวกแดง
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายสุชาติ เปรมปรี
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายอนก แหมงกักคำ
พนักงานจ้างเหมาบริการ

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นายสมร แก้วมีหิ
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายณัฐวุฒิ ผดเย็น
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายไพฑูรย์ เอี่ยมสำอางค์
พนักงานจ้างเหมาบริการ

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางรัชณี มากมณี
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางอันทนา ปันดา
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวมาริน เวทการ
พนักงานจ้างเหมาบริการ

พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางนงนุช พุดซ้อน
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายปัญชา ไพฑักลิน
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวลูกแก้ว เขียวสวาท
พนักงานจ้างเหมาบริการ

งานที่ได้รับหมายสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณสุขเกี่ยวกับ

-งานวางแผนด้านสาธารณสุข

-งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

-งานประสานแผนปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล

-งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

-งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

-งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

-งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานอาชีวอนามัย

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

-งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

-งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารและส่งเสริมการอนามัย

-มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตว์แพทย์

งานส่งเสริมสุขภาพ

-งานสาธารณสุขมูลฐาน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

-งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

-งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

-งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

-งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานธุรการ

-งานสารบรรณ

- งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

วิสัยทัศน์

“น้ำไหล ไผ่สว่าง ทางดี มีงานทำ”

ยุทธศาสตร์

เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนาได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็น 7 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านการพัฒนาคนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาด้านการสาธารณสุขและอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาด้านการเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาด้านการบริหารและการจัดการ

เป้าประสงค์

1. เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการพื้นฐาน
2. จัดสรรทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ
3. เพื่อส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในการบำรุงรักษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
4. เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเกษตรอินทรีย์
5. เพื่อดำเนินการให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
6. เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน
7. ประชาชนมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี

คำเป้าหมาย

เป็นการกำหนดปริมาณหรือจำนวนสิ่งที่ต้องการให้บรรลุในแต่ละแนวทางการพัฒนา ภายในเวลาที่กำหนด จึงเป็นความเฉพาะเจาะจงในผลที่คาดว่าจะได้รับเชิงปริมาณตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของ กระบวนการดำเนินงาน

กำหนดนโยบายในการบริหารงานเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

1.นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- จัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคให้เพียงพอ
- บำรุงดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

2.นโยบายด้านคุณภาพชีวิตการกินดีอยู่ดี

- การดูแลผู้สูงอายุที่เข้าหลักเกณฑ์ตามกฎหมายให้ได้รับเบี้ยยังชีพ
- การดูแลผู้ด้อยโอกาส
- การดูแลผู้พิการที่เข้าหลักเกณฑ์ตามกฎหมายให้ได้รับเบี้ยยังชีพ
- การจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพเพื่อลดภาระของผู้ปกครอง

3.นโยบายด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม

- จัดตั้งศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเพื่อลดปัญหาอาชญากรรม สิ่งเสพติดและ บรรเทาสาธารณภัย

4.นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

- การแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอย
- การปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม

5.นโยบายด้านการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

6.นโยบายด้านการลงทุนค้าขาย เศรษฐกิจ

- ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพทุกประเภท

7.นโยบายด้านการท่องเที่ยว

- ปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ ศาสนาสถานต่าง ๆ ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม
- ส่งเสริมและอนุรักษ์บ้านเรือนไทยให้เป็นหมู่บ้านโฮมสเตย์น่าอยู่

8.นโยบายด้านการเมืองการปกครอง การบริหาร

- สนับสนุนนโยบายของรัฐในการดำเนินงานที่เกิดประโยชน์ต่อประชาชน
- ดำเนินการประสานงานให้ความร่วมมือ ร่วมพัฒนา ร่วมวางแผนกับหน่วยงานราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

- เสริมสร้างความรู้ และศักยภาพ บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร สมาชิก พนักงาน พนักงานจ้าง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้นำชุมชนให้มีความรู้เพิ่มพูนมากยิ่งขึ้น

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ การจัดเวทีประชาคม หมู่บ้าน และตำบล

- ส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยแลแปลกใหม่มาใช้ในการบริหารจัดการให้กับภาค ประชาชน

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
(1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

แผนงาน/งาน	งบประมาณ	โอนเพิ่ม	โอนลด	งบประมาณทั้งสิ้น	งบประมาณที่เบิกจ่าย	ร้อยละ	งบประมาณคงเหลือ	ร้อยละ
แผนงานบริหารทั่วไป	12,157,332.00	63,100.00	163,100.00	12,057,332.00	10,495,965.84	87.05	1,561,366.16	12.95
งานบริหารทั่วไป	9,379,242.00	38,200.00	138,200.00	9,279,242.00	8,022,257.94	86.45	1,256,984.06	13.55
งานบริหารงานคลัง	2,778,090.00	24,900.00	24,900.00	2,778,090.00	2,473,707.90	89.04	304,382.10	10.96
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	80,000.00	-	-	80,000.00	27,200.00	34.00	52,800.00	66.00
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	65,000.00	-	-	65,000.00	27,200.00	41.85	37,800.00	58.15
งานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย	15,000.00	-	-	15,000.00	-	-	15,000.00	100.00
แผนงานการศึกษา	3,347,090.00	-	-	3,347,090.00	2,831,049.80	84.58	516,040.20	15.42
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	1,466,420.00	-	-	1,466,420.00	1,308,309.60	89.22	158,110.40	10.78
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	1,870,670.00	-	-	1,870,670.00	1,522,740.20	81.40	347,929.80	18.60
งานศึกษาไม่กำหนดระดับ	10,000.00	-	-	10,000.00	-	-	10,000.00	100.00

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
(1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

แผนงาน/งาน	งบประมาณ	โอนเพิ่ม	โอนลด	งบประมาณทั้งสิ้น	งบประมาณที่เบิกจ่าย	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
แผนงานสาธารณสุข	2,909,090.00	223,000.00	263,000.00	2,869,090.00	2,220,849.02	77.41	648,240.98	22.59
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	2,909,090.00	223,000.00	263,000.00	2,869,090.00	2,220,849.02	77.41	648,240.98	22.59
แผนงานสังคมสงเคราะห์	58,000.00		7,000.00	51,000.00	-	-	51,000.00	100.00
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	58,000.00		7,000.00	51,000.00	-	-	51,000.00	100.00
แผนงานทะเลและชุมชน	2,889,600.00	824,600.00	824,600.00	2,889,600.00	2,271,240.20	78.60	618,359.80	21.40
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับทะเลและชุมชน	2,549,600.00	799,600.00	824,600.00	2,524,600.00	2,143,073.00	84.89	381,527.00	15.11
งานไฟฟ้าและประปา	340,000.00	25,000.00		365,000.00	128,167.20	35.11	236,832.80	64.89
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	35,000.00	7,000.00		42,000.00	11,900.00	28.33	30,100.00	71.67
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	35,000.00	7,000.00		42,000.00	11,900.00	28.33	30,100.00	71.67

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
(1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

แผนงาน/งาน	งบประมาณ	โอนเพิ่ม	โอนลด	งบประมาณทั้งสิ้น	งบประมาณที่เบิกจ่าย		งบประมาณคงเหลือ	
					จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และ นันทนาการ	240,000.00			240,000.00	50,000.00	20.83	190,000.00	79.17
งานกีฬาและนันทนาการ	40,000.00			40,000.00	-	-	40,000.00	100.00
งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	200,000.00			200,000.00	50,000.00	25.00	150,000.00	75.00
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	112,000.00			112,000.00	112,000.00	100.00		0.00
งานก่อสร้าง	112,000.00			112,000.00	112,000.00	100.00		0.00
แผนงานการเกษตร	150,000.00	40,000.00		190,000.00	92,369.44	48.62	97,630.56	51.38
งานส่งเสริมการเกษตร	100,000.00	40,000.00		140,000.00	92,369.44	65.98	47,630.56	34.02
งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	50,000.00			50,000.00	-	-	50,000.00	100.00
แผนงานงบกลาง	8,941,888.00	110,000.00	10,000.00	9,041,888.00	8,544,310.28	94.50	497,577.72	5.50
งบกลาง	8,941,888.00	110,000.00	10,000.00	9,041,888.00	8,544,310.28	94.50	497,577.72	5.50
รวมทั้งสิ้น	30,920,000.00	1,267,700.00	1,267,700.00	30,920,000.00	26,656,884.58	86.21	4,263,115.42	13.79

งบประมาณ พ.ศ.2565 เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ได้ตั้งงบประมาณจ่ายจาก หมวดรายได้ที่
จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนทั้งสิ้น 30,920,000 บาท

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มีการเบิกจ่ายจากรายได้
จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนทั้งสิ้น 26,656,884.58 บาท คิดเป็น
ร้อยละ 86.21 ของงบประมาณที่ตั้งไว้ การเบิกจ่ายจำแนกตามแผนงาน ดังนี้

1. แผนงานบริหารทั่วไป งบประมาณทั้งสิ้น 12,057,332 บาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน
10,495,965.84 บาท คิดเป็นร้อยละ 87.05
2. แผนงานการรักษาความสงบภายใน งบประมาณทั้งสิ้น 80,000 บาท มีผลการเบิกจ่าย
จำนวน 27,200 บาท คิดเป็นร้อยละ 34
3. แผนงานการศึกษา งบประมาณทั้งสิ้น 3,347,090 บาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน
2,831,049.80 บาท คิดเป็นร้อยละ 84.58
4. แผนงานสาธารณสุข งบประมาณทั้งสิ้น 2,869,090 บาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน
2,220,849.02 บาท คิดเป็นร้อยละ 77.41
5. แผนงานสังคมสงเคราะห์ งบประมาณทั้งสิ้น 51,000 บาท ไม่มีผลการเบิกจ่าย
6. แผนงานเคหะและชุมชน งบประมาณทั้งสิ้น 2,889,600 บาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน
2,271,240.20 บาท คิดเป็นร้อยละ 78.60
7. แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งบประมาณทั้งสิ้น 42,000 บาท มีผลการเบิกจ่าย
จำนวน 11,900 บาท คิดเป็นร้อยละ 28.33
8. แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งบประมาณทั้งสิ้น 240,000 บาท
มีผลการเบิกจ่ายจำนวน 50,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 20.83
9. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งบประมาณทั้งสิ้น 112,000 บาท มีผลการเบิกจ่าย
จำนวน 112,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100
10. แผนงานการเกษตร งบประมาณทั้งสิ้น 190,000 บาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน
92,369.44 บาท คิดเป็นร้อยละ 48.62
11. แผนงานงบกลาง งบประมาณทั้งสิ้น 9,041,888 บาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน
8,544,310.28 บาท คิดเป็นร้อยละ 94.50

ปัญหาอุปสรรค

1. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ทำให้การดำเนินการล่าช้า
2. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ งบรายจ่าย
3. ไม่ได้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำของงบประมาณ
4. ได้รับงบประมาณล่าช้า ทำให้จัดซื้อจัดจ้างไม่ทัน

แนวทางแก้ไข

1. แต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 และประชุมเร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานและการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่อง
2. จัดทำแผนการเบิกจ่ายและมีข้อตกลงร่วมกันกับหน่วยดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน พร้อมติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่าย

โครงการที่ดำเนินการแล้ว ประจำปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564- 30 กันยายน 2565)

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
1.ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ			
1	โครงการก่อสร้างถนน คสล.หมู่ที่ 1 (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	2,695,000.00	ทำแล้ว
2	โครงการก่อสร้างลานกีฬา (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)	705,000.00	ทำแล้ว
3	โครงการก่อสร้างถนน คสล.หมู่ที่ 6 หน้าเทศบาลเงินเหลือจ่าย	93,000.00	ทำแล้ว
4	โครงการก่อสร้างสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 10 บึงหนองเบ็กไพร (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)	9,218,832.78	ทำแล้ว
5	โครงการซ่อมแซมถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายทางบ้านนายมานพ ขยายข้าง	1,730,000.00	กั้นเงิน
6	โครงการซ่อมสร้างผิวทางแอสฟัลติกคอนกรีต หมู่ที่ 1 พร้อมปรับเกลี่ย (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่าย)	672,000.00	กั้นเงิน
7	โครงการปรับเกลี่ยดินปลูกบริเวณบ้านนายละออง หมู่ที่ 8	5,600.00	ทำแล้ว
8	โครงการค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมปรับเกลี่ยถนนลงลูกรังสายบ้านนางพัชรี เรืองสม หมู่ที่ 6	3,000.00	ทำแล้ว
9	โครงการก่อสร้างสะพานเหล็กคนข้าม หมู่ที่ 5	112,000.00	ทำแล้ว
10	โครงการค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมปรับเกลี่ยถนนลงลูกรังทางลงนา หมู่ที่ 2	2,500.00	ทำแล้ว
11	โครงการจ้างเหมารถแม็คโครขุดลอกคลองหมู่ที่ 2	45,000.00	ทำแล้ว
12	โครงการจ้างเหมาปรับเกลี่ยคันดินบริเวณกำแพงกันดินเทศบาล	5,400.00	ทำแล้ว
13	โครงการค่าจ้างเหมาวางท่อระบายน้ำทิ้งบริเวณกลุ่มบ้านนางทุเรียน ทัพไทย หมู่ 3	7,000.00	ทำแล้ว
14	โครงการปรับปรุงห้องน้ำ/ย้ายเครื่องเล่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	5,076.00	ทำแล้ว
15	โครงการจ้างเหมาวางท่อระบายน้ำบริเวณหน้าบ้านนายสำเร็จ ทองประทุม หมู่ 3	10,000.00	ทำแล้ว
16	โครงการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรางระบายน้ำหมู่ที่ 3 กว้าง0.60เมตร ยาว 50เมตร	67,000.00	ทำแล้ว
17	โครงการจ้างเหมารถแบ็คโครขุดลอกตาดคอนกรีตหมู่ที่ 5	9,000.00	ทำแล้ว
18	โครงการจ้างเหมารถแบ็คโครตักดินพร้อมรถบรรทุกขนดินปรับเกลี่ย	154,000.00	ทำแล้ว
19	โครงการติดตั้งเครื่องกระจายเสียงแบบไร้สายทางไกลอัตโนมัติ	495,600.00	ทำแล้ว

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
2.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม			
20	โครงการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนตลอดจนสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ	239,250.00	ทำแล้ว
21	โครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ธรรมชาติจากประสบการณ์ของเด็ก 3 ขวบ	50,000.00	
22	โครงการทัศนศึกษาเด็ก 3 ขวบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	50,000.00	
23	โครงการสงเคราะห์แก่เด็กนักเรียนในตำบล นักเรียนยากจนและเด็กด้อยโอกาส	10,000.00	
24	โครงการอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม	80,000.00	
25	โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมรัฐพิธีต่าง ๆ	100,000.00	ทำแล้ว
26	โครงการกิจกรรมวันเด็ก	50,000.00	
27	โครงการอาหารเสริมนม โรงเรียนวัดวันอุทิศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	304,980.00	ทำแล้ว
28	โครงการสนับสนุนอาหารกลางวันแก่เด็กนักเรียน	504,000.00	ทำแล้ว
29	โครงการอุดหนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีงานพิธีฯ	20,350.00	ทำแล้ว
30	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา	31,900.00	ทำแล้ว
3.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาคนและสังคม			
32	โครงการแก้ไขปัญหายาเสพติด	5,000.00	
32	โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	20,000.00	
33	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาและนันทนาการ	20,000.00	
34	โครงการส่งเสริมภาวะผู้นำแก่สตรีในชุมชน	5,000.00	
35	โครงการส่งเสริมอาชีพราษฎรและสนับสนุนการเกษตร	11,900.00	ทำแล้ว
36	โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุ	5,717,400.00	ทำแล้ว
37	โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	24,000.00	ทำแล้ว
38	โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้ผู้พิการ	1,215,200.00	ทำแล้ว
39	โครงการรักและห่วงใยใส่ใจผู้สูงอายุ	10,000.00	
40	โครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	10,000.00	
41	โครงการณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุทางถนน	10,000.00	ทำแล้ว
42	โครงการสนับสนุนชุดปฏิบัติการกู้ชีพกู้ภัย	10,000.00	
43	โครงการเพื่อปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ	5,000.00	
44	โครงการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	10,000.00	
45	โครงการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลไผ่ดำพัฒนา	40,000.00	
46	โครงการอุดหนุนชมรมผู้สูงอายุ	40,000.00	

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
4.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุขและอนามัย			
47	โครงการโควิด	108,421.00	ทำแล้ว
48	โครงการจัดซื้อรถบรรทุกขยะ ขนาด 6 ตัน 6 ล้อ	2,500,000.00	กันเงิน
49	โครงการส่งเสริมพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน	160,000.00	ไม่ได้ดำเนินการ
50	โครงการสนับสนุนกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพ	70,000.00	ทำแล้ว
51	โครงการจัดกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์ตามภารกิจของเหล่ากาชาด	8,000.00	
52	โครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	43,750.00	ทำแล้ว
53	โครงการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก	9,145.00	ทำแล้ว
54	โครงการป้องกันโรคเอดส์	10,000.00	โอนออก
55	โครงการอาหารปลอดภัย	10,000.00	โอนออก
56	โครงการคัดแยกขยะในชุมชน	20,000.00	
5.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเศรษฐกิจ			
	-	-	
6.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
57	โครงการอุดหนุนกิจการประปา	230,000.00	ทำแล้ว
58	โครงการจัดการขยะชุมชนและการรณรงค์กำจัดขยะในครัวเรือนฯ	104,429.50	ทำแล้ว
59	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ ปลูกต้นไม้ในโอกาสต่าง ๆ	70,000.00	
60	โครงการรณรงค์ควบคุมคุณภาพอากาศและสิ่งแวดล้อม	10,000.00	
61	โครงการซื้อเครื่องตัดหญ้าข้อแข็ง	17,757.00	ทำแล้ว
62	โครงการฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมน้ำจืด(ร่วมกับกรมประมง)	6,900.00	ทำแล้ว
7.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการจัดการ			
63	โครงการจัดซื้อรถบรรทุก 4 ประตู	850,000.00	ทำแล้ว
63	โครงการปรับปรุงห้องน้ำ	13,000.00	ทำแล้ว
65	โครงการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24,000.00	ทำแล้ว
66	โครงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของเทศบาล	100,000.00	ทำแล้ว
67	โครงการจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน	24,600.00	ทำแล้ว
68	โครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน	80,545.90	ทำแล้ว
69	โครงการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	60,180.00	ทำแล้ว
70	โครงการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	8,000.00	ทำแล้ว
71	โครงการจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์	24,300.00	ทำแล้ว

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
7.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการจัดการ			
72	โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	84,900.00	ทำแล้ว
73	โครงการจัดหาวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	53,135.00	ทำแล้ว
74	โครงการจัดหาวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	18,620.00	ทำแล้ว
75	โครงการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	53,642.02	ทำแล้ว
76	โครงการจัดหาวัสดุก่อสร้าง	40,693.00	ทำแล้ว
77	โครงการจัดหาวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	84,536.70	ทำแล้ว
78	โครงการซ่อมแซมและบำรุงรักษา(ปรับเปลี่ยนคลื่นความถี่)	30,000.00	ทำแล้ว
79	โครงการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์การเกษตร (จัดซื้อซีเมนต์ 3 แร่งมา 1 ชุด)	39,000.00	ทำแล้ว
80	โครงการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	72,500.00	ทำแล้ว
81	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือของประชาชนฯ	15,000.00	ทำแล้ว
82	โครงการประชาคมหมู่บ้านระดับท้องถิ่น	10,000.00	
83	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในหน่วยงาน	5,000.00	
84	โครงการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	11,150.00	ทำแล้ว
85	โครงการปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาล	10,000.00	ทำแล้ว
86	โครงการสัมมนาศึกษาดูงาน	50,000.00	
87	โครงการจัดทำแผนที่ภาษี	20,000.00	
88	โครงการจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม	7,800.00	ทำแล้ว
89	โครงการจัดหาวัสดุการและครุภัณฑ์การเกษตร	30,000.00	ทำแล้ว
90	โครงการค่าจ้างเหมาบริการ	3,517,990.50	ทำแล้ว

**ผลการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของผู้บริหาร
ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**

ซ่อมสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดกว้าง ๑.๐๐ เมตร ยาว ๗๑๐ เมตร (พร้อมกำแพงกันดิน) รหัสสาย
ทาง อท.ถ. ๑๐-๐๐๕ สายทาง บ้านนายมานพ แซ่มซ้อย เชื่อมถนนลาดยาง อท ๔๐๐๕ หมู่ที่ ๖ ตำบลไผ่ดำ
พัฒนา อ.วิเศษชัยชาญ จ.อ่างทอง



โครงการก่อสร้างสะพานเหล็กคนข้าม หมู่ที่ ๖ ขนาดกว้าง ๑.๖๐ เมตร ยาว ๑๒ เมตร บริเวณกลุ่ม
บ้านนางคำนึ่ง พุดซ้อน หมู่ที่ ๖



โครงการปรับปรุงซ่อมแซมรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดกว้าง ๐.๖๐ เมตร ยาว ๕๐ เมตร บริเวณถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลไผ่ดำพัฒนา



การปรับเกลี่ยถนนลูกรัง บริเวณหน้าบ้านนางสาวพัชรี เรืองสม หมู่ที่ ๖



การดำเนินการจ้างเหมาวางท่อระบายน้ำ บริเวณกลุ่มบ้านนางทุเรียน ทัพไทย หมู่ที่ ๓



การปรับเก็ยถนนลูกรังบริเวณที่นาของนายอำนาจ ม่วงอ่อน ถึงบริเวณที่นาของ
นางสาว พัชราภรณ์ แซ่ม้อย หมู่ที่ ๒



โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก กว้าง ๓.๐๐ เมตร ยาว ๑,๗๖๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร
พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๒๘๐ ตร.ม ลงลูกลังไหล่ทางข้างละ ๐.๐๐-๐.๑๕ เมตร หรือตามสภาพพื้นที่
สายทาง บ้านนางบุญทิ้ง สมบูรณ์าค หมู่ที่ ๑ ตำบลไผ่ดำพัฒนา



ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



โครงการงานวีรชนแขวงเมืองวิเศษไชยชาญ



โครงการส่งเสริมสืบสานประเพณีวันเข้าพรรษา



โครงการสืบสานประเพณีวันลอยกระทง



ยุทธศาสตร์การพัฒนาคคนและคุณภาพ

- 1.โครงการเยี่ยมบ้านเยี่ยมใจตามไถ่ชาวคราว
- 2.โครงการผู้สูงอายุสุขใจ เมื่อกองทุนร่วมใจดูแลผู้สูงอายุ



โครงการแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



โครงการส่งเสริมอาชีพประชาชน



โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

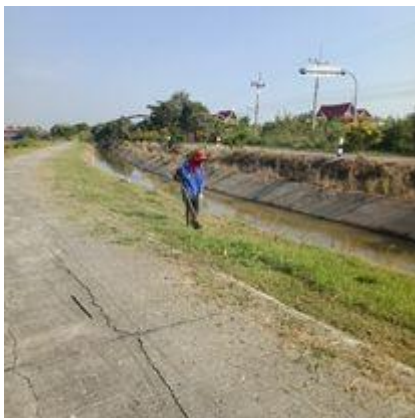


ยุทธศาสตร์ด้านการเศรษฐกิจ

- ไม่มี

ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์

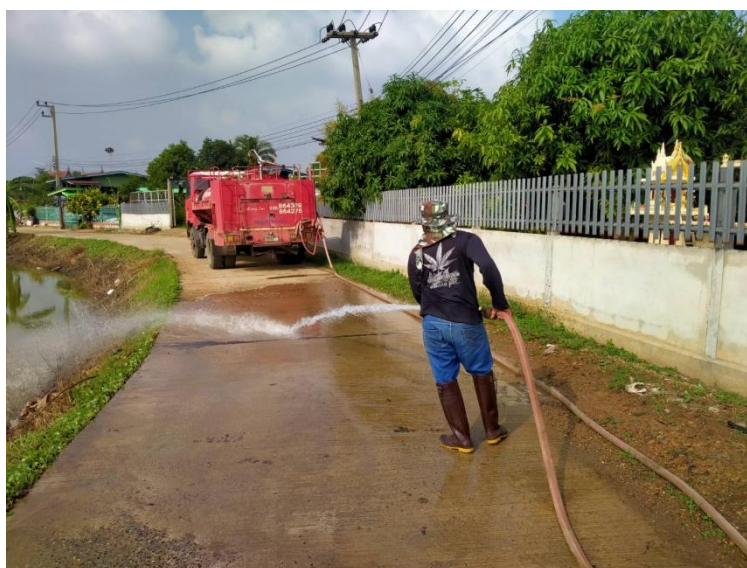


โครงการปล่อยน้ำเข้านาปล่อยปลาทุ่ง



ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการจัดการ

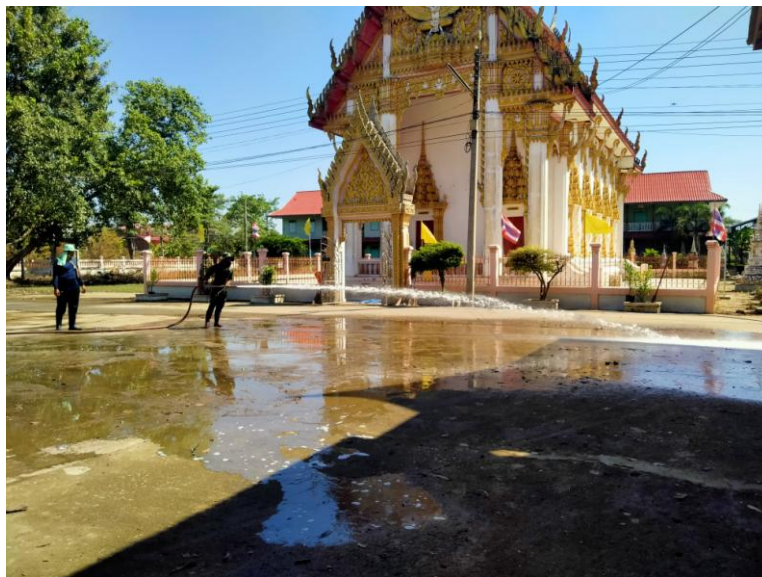
กิจกรรมทำความสะอาดถนน



กิจกรรมจากจ่ายน้ำอุปโภคบริโภคให้ประชาชน



กิจกรรมบริการสาธารณะล้างพื้นบริเวณวัดวันอุทิศ



การเพิ่มช่องทางข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของ “เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา”

(1) การดำเนินงานผ่านระบบเว็บไซต์ เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา



(2) การดำเนินงานผ่าน Facebook เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา



ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานประจำปี 2565

จากการพิจารณาผลการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้สรุปข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในภาพรวม ดังนี้

1. ควรมีการบริหารจัดการงบประมาณอย่างเหมาะสมทั้งปีงบประมาณ ตลอดจน ดำเนินโครงการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ ทัวถึง อนึ่งการดำเนินโครงการต่าง ๆ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และสามารถวัดผลความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินการจริงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ให้มากขึ้นและอย่างทั่วถึง ทั้งก่อนการดำเนินโครงการ ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จโครงการ โดยหาแนวทางวิธีการให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในทุกขั้นตอนของการดำเนินโครงการของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา รวมถึงการ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้รับรู้ ตรวจสอบการดำเนินโครงการมากขึ้น
3. เพิ่มโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอความต้องการที่จะพัฒนาพื้นที่ เพื่อสนองตอบความต้องการของประชาชน รับฟังปัญหา เสนอความคิด และมีการนำข้อมูลจากที่ได้มา จากการระดมความคิดเห็นของประชาชนในแต่ละพื้นที่ มาประกอบการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน และสามารถดำเนินโครงการได้จริง
4. ควรดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
5. การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการส่วนใหญ่จะกำหนดไว้กว้างมากเกินไปทุกโครงการ ซึ่งทำให้การติดตามและตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการบรรลุเป้าหมายในด้านการบริหารงานโครงการค่อนข้างยาก
6. เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ควรมีช่องทางการสื่อสารระหว่างเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา กับประชาชนให้มากขึ้น โดยเฉพาะ เรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชน รวมถึงการชี้แจงรายละเอียดและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ ของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนาให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง
7. สำหรับโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ไม่ได้ดำเนินการหรือโอนลด ควรมีการระบุเหตุผลความจำเป็นรวมถึงผลกระทบของการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงโครงการต่อคณะกรรมการ
8. ปรับรูปแบบการดำเนินงานโครงการลดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และใช้วิธีการที่หลากหลายรูปแบบรวมทั้งนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยการดำเนินงาน
9. ควรให้ความสำคัญกับการดำเนินโครงการ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยรวมในท้องถิ่นเป็นลำดับแรก และควรมีการกำหนดมาตรการในการควบคุมรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยนำข้อมูลสถิติรายจ่าย ในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการปฏิบัติงาน มาใช้ประกอบการพิจารณาควบคุมรายจ่ายให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น