

รายงาน

**การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

สำนักปลัด

**องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่**

แบบ ปค.๔

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัดในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามโครงสร้างในสำนักปลัดต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจและสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี(เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง) กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายการโอนและเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกิจกรรมงานกิจการสภาท้องถิ่นยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางพิศณีวรรณ มาศโอสถ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม การกำหนดนโยบาย การดำเนินงานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง ในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)กรณีมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการ ใด ๆ ก็มี ก า ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผน และประชุม คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๑. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๒. ดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการ แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นไป ตามระเบียบวาระอย่างเคร่งครัด มีการแจ้งเป็นหนังสือและ ประกาศใช้ประชาชนรับทราบ ล่วงหน้า	๑. ประชาชนให้ความสำคัญ กับการเข้าร่วมการประชุม ประชุมใน การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึง การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น น้อยเมื่อ เทียบกับสัดส่วนประชาคม	๑. ประชาชนเข้าร่วม การ ประชุมประชาคม น้อย และ ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มทำให้ ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมใน แผนพัฒนามีไม่ครอบคลุมทุก กลุ่ม	๑. เน้นการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้ เข้า ถึง ก ลุ่ ม ประชาชนทุกกลุ่ม รวมถึง กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ให้ ประชา ช น เห็น ความสำคัญ ของการ ประชุมและเข้าร่วม ส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น	(นางสาวอริศรา แก้วกายน) นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ถึงชั้น สามารถ ตอบสนองและแก้ไข ปัญหา ความต้องการของ ประชาชนได้อย่างเต็ม ศักยภาพ	ความเสี่ยง ในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)กรณีมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการ ใด ๆ ก็มี ก า ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผน และประชุม คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ในและปีงบประมาณมีการ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม โครงการของประชาชนอย่าง ต่อเนื่องต่าง ๆ ตามความ ต้องการของประชาชนอย่าง ต่อเนื่อง อี ก ทั้ ง คณะกรรมการต่าง ๆ และ ประชาชนที่ระเบียบ ๆ กำหนดมาจากหลายภาค ส่วนอาจทำให้เกิดความ ล่าช้าได้เมื่อต้องมีการประชุม ทุกครั้ง เมื่อมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามระเบียบ ๆ กำหนด	๑. ประชาชนมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น รวมถึงการ แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น น้อยเมื่อ เทียบกับสัดส่วนประชาคม ๒. ประชาชนบางส่วน เข้าประชุมร่วมกับ ผู้แทนจาก ผู้นำศาสนา กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น รวมถึงการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑. ประชาชนเข้าร่วม การ ประชุมประชาคม น้อย และ ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มทำให้ ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมใน แผนพัฒนามีไม่ครอบคลุมทุก กลุ่ม	๑. เน้นการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้ เข้า ถึง ก ลุ่ ม ประชาชนทุกกลุ่ม รวมถึง กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ให้ ประชา ช น เห็น ความสำคัญ ของการ ประชุมและเข้าร่วม ส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น	๑. เน้นการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้ เข้า ถึง ก ลุ่ ม ประชาชนทุกกลุ่ม รวมถึง กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ให้ ประชา ช น เห็น ความสำคัญ ของการ ประชุมและเข้าร่วม ส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น	(นางสาวอริศรา แก้วกายน) นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการกิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย/การ โอนและเปลี่ยนแปลง เงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีและงบประมาณ รายจ่ายประจำปี(เพิ่มเติม) มีประสิทธิภาพ และ เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ๒. เพื่อให้การโอนและ แก้ไขข้อเท็จจริงงบประมาณ รายจ่ายเป็นไปด้วยความ เหมาะสมและเท่าเทียม	ความเสี่ยง การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายไม่เหมาะสม/ เพียงพอ สาเหตุ เนื่องจากรายได้ในแต่ละ ปีงบประมาณมีน้อย จึงมี ผลกระทบในการจัดตั้ง งบประมาณไม่เพียงพอ	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุก ส่วนราชการ ได้เข้ารับการ อบรม แลกเปลี่ยนความรู้และ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒. สํารวจความต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลง/โอนงบประมาณ รายจ่ายของแต่ละส่วนราชการ แล้วจัดทำรายการในครั้ง เดียวกัน	๑. การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีการแก้ไข และโอนงบประมาณบ่อยครั้ง แต่ได้แจ้ง ให้ดำเนินการ พิจารณาอย่างรอบคอบก่อน การตั้งงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งการแจ้งให้ทุกส่วน ราชการทราบเพื่อดำเนินการ แก้ไขและโอนงบประมาณ รายจ่ายในครั้งเดียวกัน - มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ ได้อบรม ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีการ งบประมาณ - มีการเร่งรัดให้การจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ	๑. งบประมาณรายจ่ายบาง รายการยังไม่เหมาะสม/ ไม่เพียงพอ ทำให้มีการ แก้ไขและโอนงบประมาณ บ่อยครั้งทำให้การบริหาร งบประมาณรายจ่ายไม่มี ประสิทธิภาพ อาจกระทบ ต่อรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้ง งบประมาณไว้	๑. สํารวจความต้องการ แก้ไขเปลี่ยนแปลง/โอน งบประมาณรายจ่ายของ แต่ละส่วนราชการ แล้ว จัดทำรายการในครั้ง เดียวกัน ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ ได้เข้ารับ การอบรม แลกเปลี่ยน ความรู้และศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	(นายชาญชัย ลิขิตสาร) ปลัด อบต.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ภัย แล้ง วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย สึนามิ ดินถล่ม)	ความเสี่ยง อาสาสมัครป้องกัน สาธารณภัยฝ่ายพลเรือน ไม่ ค่อยให้ความร่วมมือ ในการ เข้าร่วมฝึกอบรมทบทวน เข้ารู้ในการป้องกันภัย	๑. จัดทำแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย อบต.ตลิ่ง ชัน ๒. การแต่งตั้งคำสั่งให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน ๓. ส่งเสริมให้ผู้ได้รับ มอบหมายหน้าที่ได้รับความรู้ และพัฒนาประสิทธิภาพด้าน การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑. มีการจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. มีการแต่งตั้งคำสั่งให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน	๑. ไม่มีการฝึกอบรมทบทวน อาสาสมัครป้องกันสาธารณ ภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.) เนื่องจากขาดการมีส่วนร่วม จากสมาชิก อปพร. ในการ เข้ารับการอบรม	๑. มีการกำหนดแผนการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย และมีการ ปรับปรุงให้ทันต่อ สถานการณ์ภัย	(นางพิศวีวรรณ มาศโอสถ) นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด
วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง มี ประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง อาสาสมัครไม่มีเวลา เข้าร่วมฝึกอบรม เนื่องจากมี งานประจำ ซึ่งบางท่าน ออกไปทำงานข้างนอก			๒. เมื่อเกิดสาธารณภัยอาจ เกิดความสับสน ในการ ปฏิบัติงานเพราะไม่มีการ ซักซ้อมแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		(นายณรวิชัย คล่องยวน) ผช.นักวิเคราะห์

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม งานกิจการสภาท้องถิ่น	ความเสี่ยง คณะผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่นขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ที่มีการชี้แจงขั้นตอน เรื่องต่าง ๆ โดยอาศัยระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้าง ความเข้าใจ ประกอบการตัดสินใจ ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของ สภาท้องถิ่น	- คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมากขึ้น แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้อง ปฏิบัติงานหลายหน้าที่จึงทำให้ ไม่สามารถแนะนำ ชี้แจง รายละเอียดที่จำเป็นได้	- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ท้องถิ่นขาดความรู้ ความ เข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบวาระ การประชุม การยื่นญัตติ รายงานการประชุมการจ่าย ขาดเงินสะสม เป็นต้น ทำให้ การปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ที่มีการชี้แจง ขั้นตอนเรื่องต่าง ๆ โดย อาศัยระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็น ข้อมูลในการสร้างความ เข้าใจ และประกอบการ ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของสภาท้องถิ่น	(นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์) เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานด้าน กิจการสภาขององค์กร บริหารส่วนตำบลถึงขั้น เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง เนื่องจากคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่ได้ เข้าร่วมฝึกอบรมเกี่ยวกับ เรื่องกิจการงานสภา ท้องถิ่น					

ชื่อผู้รายงาน

(นางพิศวีวรรณ มาศโอสถ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ที่ ๒๑๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ทุก
สำนัก/กอง/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า
ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการทำงานติดตามและ
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| (๑) นางพิศณีวรรณ มาศโอสถ | รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| (๓) นายวีรยุทธ คลองริ้ว | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| (๔) นางสาวอรรพรรณ คลองมดคัน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางสาวอุไรพร บ่อหนา | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| (๖) นางสาวอาพร ระวังชา | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว | คณะกรรมการ |
| (๖) นางสาวอริศรา แก้วกำยาน | นักวิเคราะห์ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| (๗) นายณรวิษฐ์ คลองยวน | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการ (center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓๐
ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก
ปลัด/กอง/ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิฑูรย์ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

ที่ ๒๑๘/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างในการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๕ และ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน มีความชัดเจน สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจัดทำคำสั่งเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน โดยมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานยุทธศาสตร์และแผน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) นายชาญชัย สิริธสาร

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันหรือคณะ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างใน องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็น อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันให้เป็นไปตาม นโยบาย ระเบียบกฎหมาย คำสั่งและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ

๑. เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เรื่องที่กฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๕. เรื่องงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

กรณีและผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายธนรักษ์ อ่อนบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าวแทน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงาน

ทั่วไป งานนโยบายและแผน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล จ้างประจำและพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การ บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน บริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดมีงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗ งาน โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)
ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

มอบหมายให้ **นางพิศณีวรรณ มาศโอสถ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน** หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดรวมทั้งกำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไปงานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลและการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด ซึ่งประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานนิติกร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางสาวอริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ **นายวิริยยุทธ คลองรั้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป** ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไป กรณีหัวหน้างานไม่อยู่หรือตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ดูแลเครื่องเสียงของ อบต.ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมควบคุมเครื่องเสียงขณะจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

- จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ

- ดูแลระบบข้อมูลบุคลากรของ อบต.ตลิ่งชัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานดูแลระบบข้อมูลบุคลากรของ อบต.

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางสาวอุไรพร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน**

นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ขับรถยนต์สำนักงานสำหรับใช้ในราชการ หมายเลขทะเบียน กข ๕๑๗๑ กระบี่ เช่น เจ้าหน้าที่ไปอบรม/สัมมนา หรือขออนุญาตใช้รถยนต์ในการฝากส่งเงินเข้าธนาคารหรือจ่ายเช็คแก่เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๒. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ เชื้อน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ใช้งานได้ดี และให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๓. รับ ส่งหนังสือภายในตำบล อำเภอ และจังหวัด

๔. จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธีรวุฒิ ฝากุล ตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

๒. ทำความสะอาดสถานที่ราชการ

๓. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๔. งานถ่ายเอกสารฯ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาว จุรีรัตน์ ดาววัน ตำแหน่งแม่บ้าน , นายภาส ฝากุล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายภาส ฝากุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นางสาวจุรีรัตน์ ดาววัน ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ในการเลี้ยงรับรอง การประชุม/อบรม/สัมมนา

๒. ดูแลจัดห้องประชุมให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานเสมอ

๓. ดูแลทำความสะอาด ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บาน ประตูกระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และรักษาความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงาน

๔. ช่วยเหลืองานสำนักปลัด เช่น ถ่ายเอกสาร งานเดินหนังสือ ถ่ายเอกสาร

๕. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม , จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงผู้บริหาร , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , ประธานสภา และสมาชิกสภา ฯลฯ

๖. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

๗. ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

๘. เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่ง ภารโรง , นายภาณุ ฝากล ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรณพ คลองมดคัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ดูแลสมุดปิดประกาศ-สมุดปิดคำสั่ง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักงานปลัด

- จัดทำขออนุมัติขึ้นต้นดำเนินงานพัสดุของสำนักงานปลัด

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานปลัด

- จัดทำฎีกาและขออนุมัติเบิกเงินที่เป็นรายจ่ายประจำของสำนักงานปลัด เช่น ค่า

สาธารณูปโภคเงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น

- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔- พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการขอรับ/ส่งเอกสารตาม พรบ.พร้อมจัดทำรายงานตามกำหนด

- กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสตุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

- ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. งาน ดุลเลอร์ตต่าง ๆ ของอบต. งานดูแลตู้-กล่องรับฟังความคิดเห็น

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาว อริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรพรรณ คลองมดคัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวอุไรพร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ ผู้บริหาร

- งานส่งเสริม บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน อบต. ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- งานผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์

- งานติดต่อประสานงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ

- งานถ่ายภาพนิ่ง - วิดีโอ

- งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่

- งานจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

- งานประสานการต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติที่มาเยือน อบต.

- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานกองทุน สปสช. อบต.ตลิ่งชัน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอาพร ระวังงา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๑) นักทรัพยากรบุคคล

มอบหมายให้ นางพิศณีวรรณ มาศโอสถ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายวิรัช คลองรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง โดยออกคำสั่งให้ถูกต้อง
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ พนักงานเจ้าหน้าที่ในระบบข้อมูลบุคคลท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบและสรุปสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- จัดทำสรุปรวันลาประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- จัดทำตารางการอยู่เวร และสมุดรายงานการอยู่เวรของเจ้าหน้าที่
- การออกหนังสือรับรองบุคคล
- จัดทำคำสั่งไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน

ส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานประเมินผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอริศรา แก้วก่ายาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายวิรัช คลองรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (ว่าง) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายนราวิชัย คลองยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยแล้ง การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุม กำกับดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัยวาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ให้คำแนะนำ ข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่พนักงานในหน่วยงาน และประชาชนรวมทั้งชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น
- ควบคุม กำกับ ดูแล งานศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลลี้ขันธ์ (อปพร.)
- การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ อปพร.ตำบลลี้ขันธ์
- การพัฒนากิจกรรม อปพร.ตำบลลี้ขันธ์ เช่น การจัดทำศูนย์ อปพร.ต้นแบบ

- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกันในงานศูนย์ อปพร. ตำบลตลิ่งชัน

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

- รายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาวาตภัย อุทกภัย และภัยแล้ง
- ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น งานยาเสพติด เป็นต้น
- สำรวจความเสียหาย ช่วยเหลือกรณีประสบภัยต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานการป้องกันปัญหายาเสพติด
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายวิรัช คลองรั้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป** ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายธีรพล ฝ้ากุล ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อบต.ตลิ่งชัน เพื่อออกกระจายเหตุเพลิงไหม้ และออกให้บริการน้ำ เพื่ออุปโภคและบริโภคแก่ประชาชนตำบลตลิ่งชัน ล้างรถ ทำความสะอาด เช็ดน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ใช้งานได้ดี และให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการอย่างเคร่งครัด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์** ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายสมพงศ์ ฝั่งขวา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตตำบลตลิ่งชัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับ
- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตตำบลตลิ่งชัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับ
- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

นายภาสุ ฝากุล ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตตำบลตลิ่งชัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับ
- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวคนหนึ่งคนใด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔. งานนิติกร

นิติกร ปก/ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (ว่าง) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นิติกร ปก/ชก. มอบหมายให้ นายชาญชัย สิทธิสาร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน นิติกร ปก/ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่าง อบต. กับคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวกเรียบร้อยและราบรื่น

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

- ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

- จัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITAI) ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยประสานข้อมูลกับส่วนราชการต่าง ๆ

- ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- งานตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการใช้อำนาจ
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อบต.ตลิ่งชัน
- งานนิติกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จัดทำการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานยุทธศาสตร์และแผน

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวอริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณรวินชัย คลองยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านวินัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี

- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน รายงานการติดตามและประเมินผล โดยนำปัญหาและความต้องการของประชาชนมาสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำแผนพัฒนาฯ ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

- ร่วมจัดทำแผนชุมชนกับหมู่บ้าน โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ
- จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล e-plan, e-laas ให้ถูกต้องสมบูรณ์
- บันทึกข้อมูลงบประมาณ e-laas ในส่วนของสำนักงานปลัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนและงบประมาณ
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยอยู่ในการกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอนรรักษ์ คลองยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวอาพร ระวีงษา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยวภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- สรุปการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

-จัดทำรายงานประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

-จัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

-ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

-ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

-ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว

-ปฏิบัติงานการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาว อุไรพร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ **นายนายธีรวุฒิ ฝักกุล** ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะแบบเทท้าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงชั้นตามแผนงานที่กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการอย่างเคร่งครัด งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะแบบเทท้าย ในการนำขยะไปจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย ตามแผนงานที่กำหนด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการอย่างเคร่งครัด

- ดูแล บำรุง รักษา ล้างรถ ทำความสะอาด เช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบสภาพรถยนต์พร้อมใช้งานได้ดี

- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลลงชั้นดำเนินการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายประจวบ สังข์คง** ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายสมพงศ์ ฝั่งขวา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้นดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้นดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่งภารโรง , นายภาส ฝากุล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยหน่วยตรวจสอบภายใน มีผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้น

- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลังชั้นดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทิศ กลิ่นตัน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลังชั้นดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่งการโรง , นายภาณุ ฝากุล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน

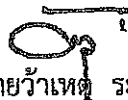
งานตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยหน่วยตรวจสอบภายใน มีผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายว่าเหตู ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลังชั้น

