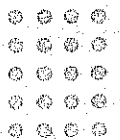
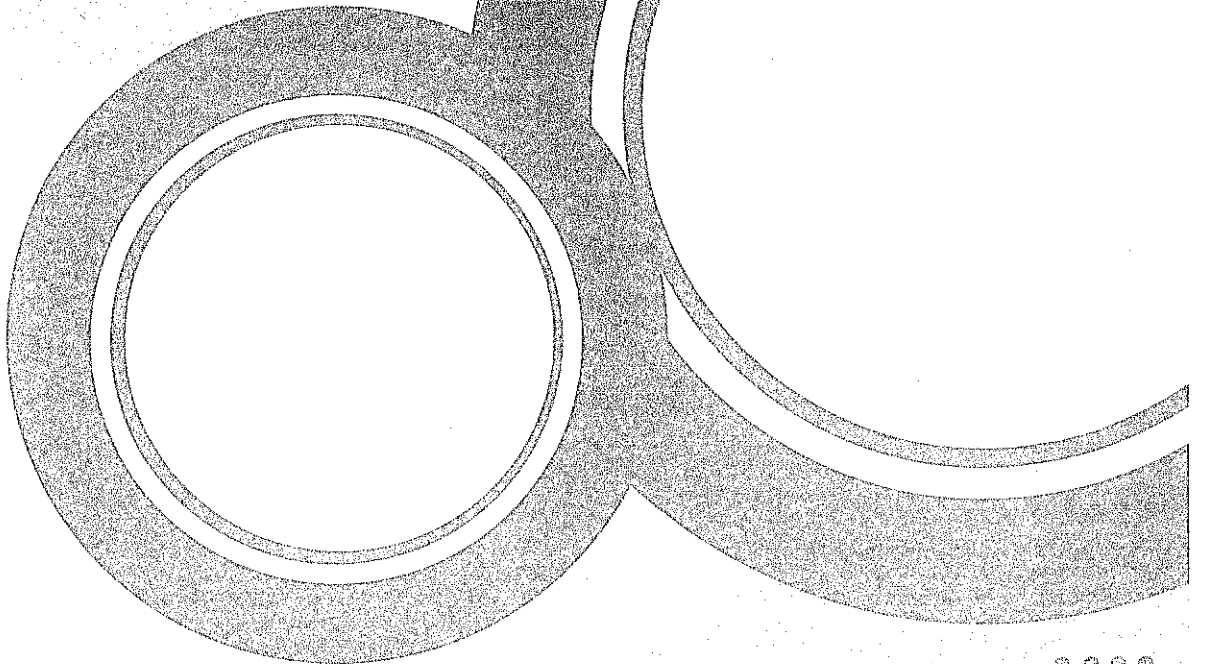


รายงาน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ
อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่



คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศไทยได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันและประเทศไทยโดยรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
พฤษภาคม ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชั้น อำเภอนือคลอง จังหวัดกระบี่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
สำนักปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัดในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามโครงสร้างในสำนักปลัดต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจและสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาต้องถึงรวมถึง การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอน และเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย สึนามิ ดินถล่ม) กิจกรรมงานกิจการสภาท้องถิ่น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรม ๑.๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓.๑ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการความเสี่ยงนั้น ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่เกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบภาษีส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
--	---

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่มิถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามโครงสร้างในกองช่างต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจและสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้างและการออกแบบสำรวจงานก่อสร้าง กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

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

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างมีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองการศึกษา ตามคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่กองการศึกษา มีภารกิจ ๕ งาน ได้แก่ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานกีฬาและนันทนาการ ๕. งานธุรการ พบกิจกรรมความเสี่ยง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งเป็น ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สภาพแวดล้อมที่เกิดจากภายในคือ สภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง ยังไม่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมที่เกิดจากภายนอก คือ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา ๑. ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุม ในภารกิจ ๕ งาน คือ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.งานกีฬาและนันทนาการ ๕.ธุรการ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง ๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง ๔. ครูและผู้ดูแลเด็กขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน และการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กิจกรรมดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ แห่ง อาคารเรียนตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณะประโยชน์พื้นที่มีจำกัด อาคารคับแคบ ห้องน้ำไม่เพียงพอ และไม่สามารถปรับปรุงทัศนียภาพเพื่อการจัดการเรียนการสอนได้ กิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมาล่าช้า ๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมดำเนินงานบริหารศึกษา ๑. จ้างเหมาผู้ช่วยงานด้านธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง ๒. จัดส่งครูและผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ กิจกรรมดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. ประธานผู้รับผิดชอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารถ่ายโอนหรือส่งมอบให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน	การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้ส่วนหนึ่งดำเนินงานตามปกติ และคอยกำกับดูแลตรวจสอบอย่างเคร่งครัด โดยผลการปรับปรุงควบคุมอยู่ในระดับที่น่าพอใจ แต่ทุกกิจกรรมยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการนำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด และมีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสารไปยังบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๕. กิจกรรมติดตามผล มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและ ประเมินประสิทธิผลของทราควบคุมภายในที่วางไว้ พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่าง การปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตาม ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่ คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย โดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง ติดตามกำกับดูแลเพื่อให้กองการศึกษาไม่เกิดการขัดข้อง หรือเกิดปัญหาขึ้นในการปฏิบัติงาน และรายงานผล ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบอย่างต่อเนื่อง	ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกอง การศึกษา มีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี ผลการประเมิน ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการ ประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการ ประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารระดับสูงเพื่อ ทบทวนผลการดำเนินงานและมีปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิด ความเหมาะสม

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

๑. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สภาพแวดล้อมที่เกิดจากภายใน คือ สภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง ยังไม่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพแวดล้อมที่เกิดจากภายนอก คือ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กองสวัสดิการสังคม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมมุ่งการควบคุมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดทัศนคติที่ดี โดยให้ความสำคัญกับการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ โดยเฉพาะผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสาร เน้นการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การลงตรวจเยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคมเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการทั่วถึงและเป็นธรรม รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองสวัสดิการสังคมในภาพรวมมีเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามโครงสร้างในกองสวัสดิการสังคมต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจที่เพิ่มใหม่ เช่น โครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด การรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า สภาดึกและเยาวชน เป็นต้นและสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต รวมทั้งการพร้อมปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ทางการเมือง สังคมและเศรษฐกิจรวมทั้งการให้บริการประชาชนด้วยความเข้าใจและรวดเร็ว มีการนำผลสะท้อนกลับจากการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมาประเมินผลในแต่ละกิจกรรม โดยมีการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและกิจกรรมงานป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารภายในมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนการอาศัยผู้นำชุมชนและท้องถิ่นในการช่วยประสานงานหรือติดต่อกับกลุ่มเป้าหมายซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์มากขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากปัจจุบันกองสวัสดิการสังคมต้องใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการให้บริการประชาชน เช่น การรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ระบบข้อมูลกลาง รวมทั้งต้องมีการรายงานในการกิจต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ พบว่ายังเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานเนื่องจากระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอและล่าช้า
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องให้รายงานและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องโดยทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและกิจกรรมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ที่ต้องมีการปรับปรุงและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

ลงชื่อผู้รายงาน


(นายวิฑูรย์ ระวังงา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ความเสี่ยง ในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)กรณีมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการต้อง มีกาประชุมคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผน และ ประชุมคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น	๑. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. ดำเนินการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการ แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ เป็นไปตามระเบียบฯ อย่าง เคร่งครัด มีการแจ้งเป็น หนังสือและประกาศให้ ประชาชนรับทราบล่วงหน้า ๓. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ ประชาชน ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึง การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑. ประชาชนให้ความสำคัญ กับการเข้าร่วมการประชุม ประชาชนในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึง การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น น้อยเมื่อ เทียบกับสัดส่วนประชาคม ๒. ประธานงาน ทำความ เข้าใจและขอความร่วมมือ จากผู้นำศาสนา กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวม ถึง การ เพิ่ม เต็ม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑. ประชาชนเข้าร่วม การประชุมประชาคม น้อย และไม่ครอบคลุมทุก กลุ่มทำให้ข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ไม่ครอบคลุมทุก กลุ่ม ๒. แผนพัฒนา ยังไม่ สามารถแก้ไขปัญหาความ ต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง ๓.งบประมาณ มีไม่ เพียงพอต่อความต้องการ ของประชาชนทำให้ไม่ สามารถแก้ไขปัญหา ความ ต้องการของ ประชาชนตามโครงการที่ บรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่นได้	๑. เน้นการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้ เข้า ถึง กลุ่ม ประชาชนทุกกลุ่ม รวมถึง กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ให้ ประชาชน เห็น ความสำคัญ ของการ ประชาคมและเข้ามามี ส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น ๒. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของการมี ส่วนร่วมในการประชุม ประชาคมเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	(นางสาวอิศรา แก้วกายาน) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
วิสาหกิจชุมชน - เพื่อให้ ก ร จ จัด ทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การ บริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง สามารถตอบสนองและแก้ไข ปัญหา ความต้องการของ ประชาชน ได้อย่างเต็ม ศักยภาพ	ในแต่ละปีงบประมาณมีการ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม โครงการต่าง ๆ ตามความ ต้องการของประชาชนอย่าง ต่อเนื่อง อีกทั้งยังมีการ ต่าง ๆ และประชุมตาม ระเบียบ ฯ กำหนดจาก หลายภาคส่วนอาจทำให้เกิด ความล่าช้าได้เมื่อต้องมีการ ประชุมทุกครั้ง เมื่อมีการ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง โครงการ ตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ส่วนปฏิบัติการ งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน ๒. กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย/การเงิน และเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ความเสี่ยง การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายไม่เหมาะสม/ เพียงพอ สาเหตุ เนื่องจากรายได้ในแต่ละ ปีงบประมาณมีน้อย จึงมี ผลกระทบในการจัดตั้ง งบประมาณไม่เพียงพอ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุก ส่วนราชการ ได้เข้ารับการ อบรม แลกเปลี่ยนความรู้และ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒. สำนักรวบรวมความต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลง/โอนงบประมาณ รายจ่ายของแต่ละส่วน ราชการ แล้วจัดทำรายการใน ครั้งเดียวกัน	การปรับปรุง การควบคุม ๑. การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีการแก้ไข และโอนงบประมาณ บ่อยครั้ง แต่ได้แจ้ง ให้ ดำเนินการพิจารณาอย่าง รอบคอบ ก่อนการตั้ง งบประมาณรายจ่าย รวมทั้ง การแจ้งให้ทุกส่วนราชการ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข และโอนงบประมาณรายจ่าย ในครั้งเดียวกัน - มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ ได้อบรม ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ วิธีการงบประมาณ - มีการเร่งรัดให้การจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเป็นไปตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ	๑. งบประมาณรายจ่าย บางรายการค้างจ่ายไม่ เหมาะสม/เพียงพอ ทำให้ มีการแก้ไขและโอน งบประมาณบ่อยครั้งทำให้ การบริหารงบประมาณ รายจ่ายไม่มีประสิทธิภาพ อาจกระทบต่อรายจ่ายอื่น ๆที่ตั้งงบประมาณไว้	๑. สำนักรวบรวมต้องการ แก้ไขเปลี่ยนแปลง/โอน งบประมาณรายจ่ายของ แต่ละส่วนราชการ แล้ว จัดทำรายการในครั้ง เดียวกัน ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ ได้เข้ารับ การอบรม แลกเปลี่ยน ความรู้และศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	(นายชาญชัย ลิขิตสาร) ปลัด อบต.ต.สิงห์ (นางสาวอริศรา แก้วกายน) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด งานธุรการ ๔. กิจกรรม งานกิจการสภาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานด้าน กิจการสภาขององค์กร บริหารส่วนตำบลถึงขั้น เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง คณะผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่นขาดความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ที่มีการชี้แจงขั้นตอน เรื่องต่าง ๆ โดยอาศัยระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้าง ความเข้าใจ ประกอบการตัดสินใจ ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของ สภาท้องถิ่น	- คณะผู้บริหารท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมากขึ้น แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้อง ปฏิบัติงานหลายหน้าที่จึงทำให้ ไม่สามารถแยกหน้าที่ที่ชัดเจน รายละเอียดที่จำเป็นได้	- คณะผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่นขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบวาระการประชุม การยื่นญัตติ รายงานการ ประชุม การจ่ายขาดเงิน สะสม เป็นต้น ทำให้การ ปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ที่มีการชี้แจง ขั้นตอนเรื่องต่าง ๆ โดย อาศัยระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็น ข้อมูลในการสร้างความ เข้าใจ และประกอบ การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของ สภาท้องถิ่น	(นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์) เจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๒. กิจกรรม งานพัฒนาด้านการจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การจัดเก็บรายได้ ดำเนินการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และ เป้าหมายที่กำหนด ๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มี ความเป็นธรรมและจัดเก็บอย่าง ทั่วถึง	ความเสี่ยง มีลูกหนี้ภาษีก้าวข้ามชำระ สาเหตุ - มีการเปลี่ยนที่อยู่ - มีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน	๑. มีคำสั่งมอบหมายงานตาม ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน ๒. มีการประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจให้แก่ผู้เสียภาษี ๓. จัดทำหนังสือแจ้งรัดการ ชำระภาษี/ลูกหนี้ภาษีก่อนครบ จำนวนทุกราย ๔. จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำ ข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการ การจัดเก็บภาษี	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์ อักษร - มีการประชาสัมพันธ์โดย วิธี อื่น ๆ ทั่ว ๆ ไป - มีการบริการลงพื้นที่ จัดเก็บภาษี	- ลักษณะพื้นที่ไม่ได้อยู่ ติดต่อกันใหญ่ที่ ๒ และ หมู่ที่ ๖) ทำให้การจัดเก็บภาษี สะ ดวกน้อยล่าช้า - บางพื้นที่ของหมู่บ้าน บ้านเรือนตั้งอยู่ในที่เปลี่ยวอยู่ ห่างไกลจากแหล่งชุมชน - เจ้าหน้าที่เสียตื้อชีวิตและ ทรัพย์สิน - ประชาชนบางครัวเรือนเลี้ยง สุนัข	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์ อักษร - มีการประชาสัมพันธ์โดย วิธี อื่น ๆ ทั่ว ๆ ไป - มีการบริการลงพื้นที่ จัดเก็บภาษี	(บางกัญญา ไหวหาร) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ รก. ผู้อำนวยการกองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองช่าง ๑. กิจกรรม การประมาณการราคาก่อสร้างและการออกแบบก่อสร้างและ การออกแบบก่อสร้าง	ความเสี่ยง - การประมาณราคาก่อสร้างช่วงที่ประมาณราคางานก่อสร้าง กับช่วงที่ดำเนินการก่อสร้างอาจสูงหรือลดลงตามสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ มีผลกระทบเหมือนกัน สาเหตุ - ครุภัณฑ์สำรวจ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ ออกแบบไม่ทันสมัย จึงทำให้การทำงานล่าช้า	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่มีคุณวุฒิด้านวิศวกรรมโยธาซึ่งสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่สำรวจมาปฏิบัติงานในพื้นที่ - การประมาณราคาอย่างรวดเร็วจึงดำเนินการอย่างรวดเร็ว	- บุคลากรไม่ชำนาญด้านออกแบบ และคำนวณ ออกแบบ สักรวจการก่อสร้าง ทำให้การเขียนแบบและประมาณการไม่ครบถ้วน - การควบคุมที่มีอยู่พอเพียง และสามารถลดความเสี่ยงตามระดับหนึ่ง	- บุคลากรผ่ายออกแบบ และการควบคุมอาคารไม่มีความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความละเอียดรอบคอบในการออกแบบ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมการใช้ระบบสารสนเทศฯ - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยลำดับความสำคัญของโครงการในการประมาณราคาก่อสร้าง - จัดซื้อครุภัณฑ์สำรวจที่ทันสมัย	(นายชาญชัย สิทธิสาร) บัณฑิต.คลังชั้น รกผู้อำนวยการกองช่าง
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การออกแบบสำรวจ และการเขียนแบบประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่า						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการติดตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองช่าง ๒. กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด ๒. เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้งใน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง การควบคุมงานก่อสร้างไม่ เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนดเกิดปัญหา และข้อ ขัดแย้งในการปฏิบัติงาน สาเหตุ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน ขาด ทักษะ เทคนิค และการศึกษา ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ถูกต้องชัดเจน อาจส่งผล กระทบทำให้งานก่อสร้างไม่ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ประจำปีและการมอบหมาย งานจากผู้บริหารเป็นราย ลักษณะในการปฏิบัติงาน หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสมและเพียงพอ ตลอดจนมอบนโยบายให้ ควบคุมงานเป็นไปตามรูปแบบ และรายการกำหนด	กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลดีต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ ในส่วนการควบคุม ปรับปรุงกิจกรรมควบคุม เพิ่มเติม	๑. การควบคุมงาน ก่อสร้างให้เป็นไปตาม รูปแบบและรายการที่ กำหนด ๑.๑ ผู้ควบคุมงาน ๑.๒ ผู้รับจ้าง ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงาน ๑.๔ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	๑. มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำกับให้ปฏิบัติตาม ควบคุมงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนด ตลอดจนข้อ ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะ ได้นำมาใช้ปฏิบัติงานให้ได้ อย่างถูกต้อง	(นายชาญชัย สิทธิสาร) ปลัด อบต. ดลิ่งชัน รกรผู้อำนวยการกองช่าง นายสุทัศน์ บ้านหมบ ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา ๑.กิจกรรม งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฐมวิทยานิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษาระหว่างอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	ความเสี่ยง ๑.ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งาน การศึกษา วิทย โดย เฉพาะ การจัด ทำ แผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญ กับการเบิกจ่ายงบประมาณ สาเหตุ -ครูและผู้ดูแลเด็กขาดความ กระตือรือร้นในการทำงาน และการศึกษา ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม การจัด ทำ แผน หลักสูตร ตลอดจน มาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง	-การ ประเมิน ผล จา ก ผู้บังคับบัญชา -ประเมิน ผล จา ก การ ปฏิบัติงาน	-บุคลากรไม่มีความ กระตือรือร้น ต้อง ดำเนินงานตามลำดับ ความสำคัญและเร่งด่วน	-จัดแบ่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน -ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีระบบ	(นางสุนลดา สาเทียม) ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่	ความเสี่ยง -ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลลิ่งชัน -ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลลิ่งชัน สาเหตุ บุคลากรไม่เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน	-จ้างเหมาผู้ช่วยงานด้าน ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลลิ่งชัน	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา -ประเมินผลจาก การ ปฏิบัติงาน	-งานด้านการเงินล่าช้า เนื่องจากเอกสารพัสดุที่ ครุฑดำเนินการล่าช้า	- กำหนดวันเวลาในการ ดำเนินโครงการอย่างชัดเจน และดำเนินการตามแผนงาน ที่วางไว้	(นางสุนตภา สาหลิม) ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ -เพื่อให้อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัยมี ภูมิทัศน์เอื้อต่อการจัดการเรียน การสอน	ความเสี่ยง ๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ แห่ง อาคารเรียนตั้งอยู่บน ที่ดินสาธารณะประโยชน์พื้นที่ มีจำกัด อาคารคับแคบห้องน้ำ ไม่เพียงพอ และไม่สามารถ ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการ เรียนการสอนได้ สาเหตุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่บน ที่ดินสาธารณะประโยชน์ไม่มี กรรมสิทธิ์ในที่ดิน	-ประสานผู้รับผิดชอบที่ดิน สาธารณะประโยชน์ที่ดิน พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่เพื่อ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ถ่ายโอน หรือส่งมอบให้ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย -ตั้งงบประมาณปรับปรุง อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ได้มาตรฐานและมีความ ปลอดภัย	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลจาก การ ปฏิบัติงาน	- อาคารคับแคบห้องน้ำ ไม่เพียงพอ และไม่สามารถ ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ เอื้อต่อการจัดการเรียน การสอนได้	ตั้งงบประมาณปรับปรุง อาคาร และปรับปรุงภูมิทัศน์	นางสมลดา สาหลิม ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม ด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การอุดหนุนงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง - หน่วยงานที่ได้รับ การ สนับสนุนงบประมาณหมวด เงินอุดหนุน ภายใต้งบประมาณ การดำเนินงานและใช้จ่ายเงิน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ล่าช้า สาเหตุ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	- กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับ สนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผล การใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ - แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล โครงการที่หน่วยงานอื่น ขอรับเงินอุดหนุน	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน	- การจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงานที่ได้รับเงิน อุดหนุนไม่เรียบร้อย	- การประชุมชี้แจงการจัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนให้หน่วยงานที่รับ เงินอุดหนุนได้รับทราบ	(นางสุนลดา สาหลิม) ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมอาชีพ ๑.กิจกรรม การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพต่าง ๆในพื้นที่ให้กลุ่มเป้าหมายมี ความรู้ สามารถนำไปประกอบ อาชีพและมีรายได้	ความเสี่ยง -การจัดตั้งกลุ่มอาชีพไม่ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการ -ขาดการดำเนินกิจกรรมกลุ่ม ต่อเนื่อง สาเหตุ - ขาดการรวมกลุ่มที่มีมั่นคงและ การดำเนินงานภายในที่ ต่อเนื่อง -ระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ สอดคล้องกับบริบทชุมชน -ขาดตลาดจำหน่ายสินค้า -การดำเนินงานกิจกรรมของกลุ่ม บางอย่างองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นไม่สามารถสนับสนุนได้ เพราะไม่ได้เป็นภาระถ่ายโอน ภารกิจ	- มีการส่งเสริมสนับสนุน วิสาหกิจในชุมชน โดยการ ให้ คำแนะ นำ และ ประชาชนสัมพันธ์สินค้าและ บริการหลากหลายช่องทาง -มีการร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องนอก เช่น พัฒนาชุมชน อำเภอ อาสาสมัครต่าง ๆ	มีการส่งเสริมสนับสนุน วิสาหกิจในชุมชน โดยการให้ คำแนะนำและประชาสัมพันธ์ สินค้าและบริการหลากหลาย ช่องทาง -มีการร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายนอกมากขึ้น และแลกเปลี่ยนทรัพยากรเพื่อ สนับสนุนส่งเสริมด้านอาชีพ	- ขาดการรวมกลุ่มที่ มั่นคง และ การ ดำเนินงานภายในที่ ต่อเนื่อง -ระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ สอดคล้องกับบริบท ชุมชน -ขาดตลาดจำหน่าย สินค้า -การดำเนินกิจกรรมของ กลุ่มบางอย่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ สามารถสนับสนุนได้ เพราะไม่ได้เป็นภาระถ่าย โอน	-มีการส่งเสริมสนับสนุน วิสาหกิจในชุมชน โดยให้ คำแนะนำ และ คำ แนะนำประชาชนสัมพันธ์สินค้าและ บริการหลากหลายช่องทาง -มีการร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องนอกมากขึ้น -การให้คำแนะนำการจัดตั้ง กลุ่มตลอดจนคำแนะนำ ปรึกษาการดำเนินกิจกรรม -ให้คำแนะนำแนวทางการ พัฒนาในการประชุมต่าง ๆ	(นายธนรักษ์ ออบุตร) ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม ๒.กิจกรรม ป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	ความเสี่ยง -ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและ บุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง มี แนวโน้มเพิ่มมากขึ้นและมีใน ทุกวัยมากขึ้น -การแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่าย อย่าง ล่าช้า	- มีการมอบหมายให้ ผอ. กองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบด้านสาธารณสุข - มีอาสาสมัครบริการ ท้องถิ่น -เข้าร่วม LTC -มีการขอรับค่าบริการ/ขอ ความร่วมมือจากหน่วยงาน สาธารณสุขในพื้นที่	- มีการศึกษาหนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีการปรึกษา แลกเปลี่ยน ความรู้ระหว่างหน่วยงานด้าน สาธารณสุขในพื้นที่และนอก พื้นที่ - มีการลงพื้นที่ร่วมกับภาคี สุขภาพตำบล	-ประชาชนได้รับบริการ ล่าช้า -การประสานงาน ระหว่างหน่วยงานล่าช้า ไม่ทัน่วงทีในการแก้ไข ปัญหา -เจ้าหน้าที่ไม่สามาร งปฏิบัติงานได้ตามที่	- การสนับสนุนบุคลากร อุปกรณ์และสถานที่ในการ จัดกิจกรรมหรือการบริหาร จัดการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง -มีการอุดหนุน อบต.คลอง ขนาน เพื่อ จัดระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน -ควรเปิดกรอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขหรือ ด้านสาธารณสุข เพื่อรองรับ งานที่ปัจจุบันมีจำนวนและ ซับซ้อนมากขึ้น	(นายธนรักษ์ ออบุตร) ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ ประชาชนได้รับการบริการด้าน สาธารณสุขทั่วถึง	ความเสี่ยง - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความ ชำนาญด้านสาธารณสุข โดยตรง - เจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจที่ต้อง รับผิดชอบหลายด้าน ต้องใช้ เวลาศึกษาและเปรียบกฏหมาย หรือประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง					

ลงชื่อ.....
(นายวีระเดช ระวังชา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงช้าง

ที่ ๒๑๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงช้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลดงช้างดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงช้าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ อบต.ดงช้าง
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ อบต.
ดงช้าง
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงช้างเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงช้างเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเหนือคลองภายใน ๙๐
วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็น
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด
กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิงชันทราบ โดยด่วน
๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายว่าเทต ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

ที่ ๒๑๖/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการหน้าที่ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

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

จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ 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 ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

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

๒. กองคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตลิ่งชัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) นายชาญชัย สิทธิสาร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบกฎหมาย คำสั่งและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ

๑. เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. เรื่องที่กฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
 ๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
 ๕. เรื่องงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

กรณีและผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายธนรักษ์ ช่อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗ งาน โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

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

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

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

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวิรัช คลองร้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ให้มีหน้าที่

- ช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไป กรณีหัวหน้างานไม่อยู่หรือตามที่หัวหน้างาน

มอบหมาย

- ดูแลเครื่องเสียงของ อบต.ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมควบคุมเครื่องเสียงขณะจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

- จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ

- ดูแลระบบข้อมูลบุคลากรของ อบต.ตลิ่งชัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานดูแลระบบข้อมูลบุคลากรของ อบต.

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ 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

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นายธีรวุฒิ ฝักกุล ตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

๒. ทำความสะอาดสถานที่ราชการ

๓. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๔. งานถ่ายเอกสารฯ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางสาวจุรีรัตน์ ตามวัน ตำแหน่งแม่บ้าน , นายภาสุ ฝักกุล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายภาสุ ฝากุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่งภารโรง , นายสมพงศ์ ฝั่งขวา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ, นายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นางสาวจุรีรัตน์ ตาวัน ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ในการเลี้ยงรับรอง การประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. ดูแลจัดห้องประชุมให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานเสมอ
๓. ดูแลทำความสะอาด ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และรักษาความสะอาด บริเวณรอบ 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

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่งภารโรง , นายภาสุ ฝากุล ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๒ งานธุรการ

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

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ดูแลสมุดปิดประกาศ-สมุดปิดคำสั่ง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักงานปลัด
- จัดทำขออนุมัติขึ้นต้นด้านงานพัสดุของสำนักงานปลัด
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานปลัด

- จัดทำฎีกาและขออนุมัติเบิกเงินที่เป็นรายจ่ายประจำของสำนักงานปลัด เช่น ค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔- พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการขอรับ/ส่งเอกสารตาม พรบ.พร้อมจัดทำรายงานตามกำหนด
- กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีเพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. งานดูแลบอร์ดต่าง ๆ ของอบต. งานดูแลตู้-กล่องรับฟังความคิดเห็น
- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งบประมาณสัมพันธ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอริศรา แก้วกายาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรพวรรณ คลองมดคัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวอุไรพร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของผู้บริหาร
- งานส่งเสริม บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์
- งานติดต่อประสานงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ
- งานถ่ายภาพนิ่ง - วีดีโอ
- งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่
- งานจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานประสานการต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาล
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งาน สปสช.
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอากร ระวังชา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางพิศณิวรรณ มาศโอสถ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 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 พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประเมินผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาว อริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายวิรัช คลองรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุม กำกับดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัยวาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ จะให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแผนป้องกันสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
- ให้คำแนะนำ ข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่พนักงานในหน่วยงาน และประชาชนรวมทั้งชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น
- ควบคุม กำกับ ดูแล งานศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลบ้านพร้าว (อปพร.)
- การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ อปพร.ตำบลตลิ่งชัน
- การพัฒนากิจการกรม อปพร.ตำบลตลิ่งชัน เช่น การจัดทำศูนย์ อปพร.ต้นแบบ
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกันในงานศูนย์ อปพร.ตำบลตลิ่งชัน
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- รายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาวาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง
- ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น งานยาเสพติด เป็นต้น
- สำรวจความเสียหาย ช่วยเหลือกรณีประสบภัยต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นายวิรัช คลองรั้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายธีรุต ฝักกุล ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อบต.ตลิ่งชัน เพื่อออกกระจายเหตุเพลิงไหม้ และออกให้บริการน้ำ เพื่ออุปโภคและบริโภคแก่ประชาชนตำบลตลิ่งชัน ล้างรถ ทำความสะอาด เช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจสภาพรถยนต์ให้ใช้งานได้ดี และให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายสมพงศ์ ผึ้งขวา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่

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

นายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ

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

นายภาณุ ฝากุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวคนหนึ่งคนใด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ นายโสภณ เกิดพวงแก้ว ตำแหน่งภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔. งานนิติกร

นิติกร ปก/ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (ว่าง) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุ
แต่งตั้ง/โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นิติกร ปก/ชก. มอบหมายให้ นายชาญชัย สิทธิสาร
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-
๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นิติกร ปก/ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่าง อบต.
กับคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจง
ข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธี
พิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจน
แล้วเสร็จทุกกระบวนการ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ
และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการ
แก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวกเรียบร้อยและราบรื่น
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน
- ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- 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

มอบหมายให้ นางสาวอริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณรวิชญ์ คล่องยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ

ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน รายงานการติดตามและประเมินผล โดยนำปัญหาและความต้องการของประชาชนมาสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำแผนพัฒนาฯ ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
- ร่วมจัดทำแผนชุมชนกับหมู่บ้าน โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ
- จัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITAI) ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยประสานข้อมูลกับส่วนราชการต่าง ๆ
- 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

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายณราวิชญ์ คลองยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวอาภร ระวีงษา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยวภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

-รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวแ. ะมัดคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

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

-รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

-จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

-สรุปการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

-ร่วมวางแผนการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

-ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

-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 การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอุไรพร ปอหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ **นายนายธีรวิทย์ ฝักกุล** ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะแบบเทท้าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นตามแผนงานที่กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการอย่างเคร่งครัด งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะแบบเทท้าย ในการนำขยะไปจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย ตามแผนงานที่กำหนด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- ดูแล บำรุง รักษา ล้างรถ ทำความสะอาด เชื้อน้ำมันเครื่อง ตรวจสภาพรถยนต์พร้อมใช้งานได้ดี
- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นดำเนินการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายประจวบ สังข์คง** ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

นายสมพงศ์ ผึ้งขวา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่

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

นายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ

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

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวคนใดคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายโสภณ เกิดพวงแก้ว** ตำแหน่งภารโรง , **นายภาสุ ฝักกุล** ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและงบประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองคลังมีงานในความรับผิดชอบ ๓ งาน และมีผู้รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมายให้ นางกัญญา ไหวหาร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคลากร งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณารายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ งบประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

หมายให้ นางกัญญา ไหวหาร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริมา กุลศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบ ประเมินและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง เช่น งานการคลัง การรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจัดการกู้เงินและจัดทำรายงาน

- (๒) งานตรวจสอบควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสะสม
- (๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การควบคุมและจัดการทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๕) งานพิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- (๖) งานควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ การยืมเงินสะสม ยืมเงินทดรองจ่าย เงินฝากและเงินอุดหนุน
- (๗) งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือปี
- (๘) งานรายรับ รายจ่ายเงินสด การจัดทำงบดุลแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสมและจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๙) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย งบทดลองประจำปี ประจําปี จัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้และทะเบียนเงินยืมทดลอง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางจิตรเลขา จิตต์ชนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภา สารโจน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางกัญญา ไหวหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๒-๔-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวศรัณญา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการและรายได้อื่น ๆ
- (๒) งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน
- (๓) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๔) งานตรวจสอบการทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนควบคุมภาษี อื่น ๆ
- (๕) งานรับผิดชอบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือยื่นคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๖) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น
- (๗) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีและผู้เสียภาษี
- (๘) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น
- (๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- (๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๒) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นาง จิตรเลขา จิตต์ชนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๑ โดยมี นางสาวศรัญญา คลองรั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางจิตรเลขา จิตต์ชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภา สารโจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ทะเบียนสังหาริมทรัพย์ การเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
- (๓) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการซื้อการจ้างชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกันยา ไวยาญ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริมา กุลศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณ ราคางาน จัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง จัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง กองช่างมีงานในความรับผิดชอบ ๒ งาน และมีผู้รับผิดชอบดังนี้

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มอบหมายให้นายชาญชัย สิทธิสาร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง ซึ่งประกอบด้วย งานก่อสร้าง สำรอง ออกแบบและประมาณการ และงานควบคุมอาคาร การผังเมืองและสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแล การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนคันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ควบคุมดูแลงานสำเร็จ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับการ อนุญาตตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินตลอดจนเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ควบคุมดูแลควบคุมการสร้างอาคาร งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทุกประเภทที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคาพร้อมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานก่อสร้าง

ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ว่าง) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบหมายให้นายสุทัศน์ บ้านนบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน และ นางสาวสุกัญญา ส่งเส้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๖
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ว่าง) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบหมายให้ นายสุทัศน์ บ้านนบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมมาตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นต่าง ๆ ในพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายมนต์ชัย แซ่ฉั่ว ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายณนทไพบร์ แซ่ฉั่ว ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- งานระบายน้ำ, งานประปา, งานไฟฟ้าสาธารณะแก้ปัญหา น้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองสาธารณะถนนสะพานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

- มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองช่าง ได้แก่ งานไฟฟ้าและงานก่อสร้างให้ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ส่งเส้น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เตรียมเอกสาร, จัดพิมพ์เอกสารงานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทุกประเภทที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต
- เตรียมเอกสาร, จัดพิมพ์เอกสารที่มีผู้ยื่นขออนุญาตขุดดินหรือถมดิน ที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ร่างหนังสือโต้ตอบ และนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์เอกสารประมาณการราคาก่อสร้างตามโครงการฯ ต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานพร้อมให้คำแนะนำกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของกองช่าง
- ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘ ในกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกองช่าง
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองช่าง ตลอดจนใบเบิกวัสดุ - ครุภัณฑ์ ไปยืมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- พิมพ์งานต่าง ๆ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดส่งเอกสารของกองช่าง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายการการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

โดยมี นางสาวสมลดา สาเหลียม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาการเรียน การวางแผนการศึกษาของ มาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการงานทุกอย่างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสมลดา สาเหลียม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและ นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๘-๔๑๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๒) งานก่อนวัยเรียนและปฐมวัย
- (๓) งานนิเทศและประกันการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานแผนงานและวิชาการ
- (๕) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๗) งานกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๘) งานพัฒนาพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสมลดา สาเหลียม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวสมลดา สาเหล็ม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑ ๐๙-๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมี

นางอุษา คลองยวน ตำแหน่ง ครูศศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔ -๖๖๐๐-๒๖๑)

นางสุลัดดา บ่อหนา ตำแหน่ง ครูศศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘ -๖๖๐๐-๒๖๒)

นางสาวไพบร กุลพ้อ ตำแหน่ง ครูศศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๓)

นางสาววรรณดา ตาวัน ตำแหน่ง ครูศศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๔)

นางสาวจินตนา รักษากิจ ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๕)

นางสาวปทุมรัตน์ ผึ้งผา ตำแหน่ง ครูศศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓ ๐๘ ๖๖๐๐-๒๖๖)

นางปิยบินทิส ปาทาน ตำแหน่ง ครูศศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๓)

นางสาวศิรินทรา เครือทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวสุญาณี คลองรี้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางอารักษ์ จงจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กวัย ๒ - ๔ ปี

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนงบประมาณ

(๓) จัดทำ SAR และรายงานการศึกษาอื่น ๆ

(๔) งานธุรการ

(๕) งานพัสดุ

(๖) จัดหา/ผลิตสื่อในการจัดการเรียนการสอน

(๗) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินตนา แดงซ้ำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดูแลความเรียบร้อยทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวสมลดา สาเหล็ม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและ นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬา และการแข่งขันกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางสาวสุตา อุปมาตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒
ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญจมาศ เต็มบาเส ปฏิบัติงาน
จ้างเหมางานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) งานเกี่ยวกับการประชุมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานดูแล รักษา และให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อในด้านต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
๒๕๔๐
- (๖) งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลพัสดุของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดง
ขุ่น
- (๘) งานฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสังคมสวัสดิการสังคมของ
เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพและประชาชนผู้ด้อยโอกาส การสังคมสงเคราะห์ การจัดตั้งกลุ่ม
อาชีพและพัฒนาส่งเสริมอาชีพและรายได้ การพัฒนาส่งเสริมสถาบันครอบครัวให้มีความเข้มแข็ง การส่งเสริม
เศรษฐกิจและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน
สวัสดิการสังคม การป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมเกษตรกรรมและ
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมี นายธนรักษ์ อ่อนบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกอง
สวัสดิการสังคมรวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการงานทุก
งานของกองสวัสดิการสังคม

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวบุษยมาศ กุลฟ่อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ และติดตามนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตาม
ขั้นตอน
- (๒) งานเกี่ยวกับการประชุมพร้อมบันทึกรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๔) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
๒๕๔๐
- (๕) งานเกี่ยวกับการควบคุมและดูแลพัสดุกองสวัสดิการสังคม
- (๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณรายจ่าย
ต่าง ๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) บริการให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานในการช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก
เยาวชน สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ประสบปัญหาทางสังคมกับบุคคลหรือหน่วยงาน
ต่าง ๆ
- (๒) ติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและ
ไร้ที่พึ่งและกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของบุคคล กลุ่ม องค์กรสังคมสงเคราะห์
หน่วยงานต่าง ๆ
- (๔) จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือทางสังคม จัดตั้งศูนย์บริการผู้สูงอายุและผู้พิการและอื่น ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธนรักษ์ อ๋อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับผู้ขอรับสวัสดิการทุกประเภทและทุกกลุ่มวัย

(๒) จัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเพื่อการพัฒนาชุมชน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือกลุ่มในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชน

(๔) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

(๕) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มในชุมชน

(๖) ส่งเสริมการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทหน้าที่ของผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธนรักษ์ อ๋อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔. งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและรายได้

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

(๒) ส่งเสริมศักยภาพด้านอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและสินค้าชุมชน

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธนรักษ์ อ๋อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๕. งานพัฒนาเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธนรักษ์ อ่อนบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๖. งานพัฒนาสตรีและสถาบันครอบครัว

มอบหมายให้ นายธนรักษ์ อ่อนบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีในชุมชน
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้สถาบันครอบครัวในชุมชน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๗. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

มอบหมายให้ นายธนรักษ์ อ่อนบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาวบุษยมาศ กุลพ้อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- (๒) เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขการพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๓) ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การส่งเสริมการวางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต การสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ

(๔) งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง(ร่วมกับสำนักปลัด/สปสช.)

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๓-๑๑-๓๘๐๙-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายธนรักษ์ ฮ่อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาวบุษยามาศ กุลพ้อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามทฤษฎีปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๒) เผยแพร่ความรู้ กิจกรรมทางวิชาการด้านการเกษตรกรรม
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตพืชเศรษฐกิจ การปศุสัตว์และการประมง
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

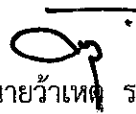
มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งาน
การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา
พัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ
ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ
เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี
ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ
หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว
ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย โดยหน่วยตรวจสอบภายใน มีผู้รับผิดชอบ คือนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ในการบริหารราชการ การติดต่อประสานงาน การโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
ขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนให้
ปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลและในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่
ในอำนาจหน้าที่ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งงานและรับผิดชอบโดยตรง

กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับชั้น เพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบหรือพิจารณา และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายว่าเหตู ระวังชา)

นายกองการบริหารส่วนตำบลสิงห์

