สำเนาคู่ฉบับ

ที่ ยส ๗๘๕๐๑/๔๑๖๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
เลขที่ ๗๓ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลหัวเมือง
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร ๓๕๑๓๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอมหาชนะชัย

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) จำนวน ๑ ชุด

ตาม หนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสี่ ให้จัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑/แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖ ให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
โทร ๐-๔๕๗๕-๖๘๓๖

ปลัด อบต. ...../วันที่.....
รองปลัด อบต. ...../วันที่.....
หน.ส่วน/ผอ.กอง ...../วันที่.....
จนท. ...../วันที่.....
พิมพ์/ตรวจ ...../วันที่.....

รายงาน
การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ในระดับองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำโดย

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน ระดับองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เนื้อหา

แบบ ปค.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)
แบบ ปค.๔ (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)
แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ภาคผนวก

คำสั่งที่ ๖๑๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
คำสั่งที่ ๓๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖
คำสั่งที่ ๓๑๖/๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
คำสั่งที่ ๖๒๙/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอมหาชนะชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว ตามแบบ ปค.๕

(ลงชื่อ)
(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี ยังมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความผิดพลาดของข้อมูลโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางราชการ มีการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามระบบ ยากต่อการสืบค้น และไม่มีการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล การบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน การดำเนินงานบริหารบุคคล ล่าช้า

๔. กิจกรรมการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมที่เพียงพอ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหาร ส่วนราชการ สมาชิกสภา อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ผู้แทนประชาคม ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึง ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางราชการ กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการที่สามารถทำลายได้ตามระเบียบงานสารบรรณ นำระบบงานสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล กำชับผู้รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลท้องถิ่น ฝึกอบรมผู้รับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้งานบริหารงานบุคคล กำชับผู้รับผิดชอบจัดทำตารางการปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่รับผิดชอบ

๔. กิจกรรมการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ให้เพียงพอเพื่อให้รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและใช้งานด้วยความระมัดระวัง

กองคลัง

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการจัดเก็บภาษี การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ

๒. กิจกรรมการเงินและบัญชี พื้นที่การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินจำกัด หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบอย่างถูกต้อง วางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน

๓. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ มีลูกหนี้ภาษีรายใหม่เพิ่มขึ้น

๔. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอ การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ

๕. กิจกรรมงานตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ การจัดส่งรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีล่าช้า

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการจัดเก็บภาษี ออกคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน จัดทำโครงการแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๒. กิจกรรมการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๓. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี ทำหนังสือออกแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ตรวจสอบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมพัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๕. กิจกรรมงานตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังกำชับติดตาม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองช่าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมงานสำรวจและจัดทำบัญชีทางหลวงท้องถิ่นและข้อมูลต่างๆ ของ อปท. การจัดเก็บข้อมูลยังไม่เป็นระบบระเบียบยากต่อการสืบค้น

๒. กิจกรรมการสรรหาบุคลากร ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง

๓. กิจกรรมประมาณราคางานก่อสร้าง เนื้องานตามอำนาจหน้าที่มีจำนวนมากประกอบกับขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมงานสำรวจและจัดทำบัญชีทางหลวงท้องถิ่นและข้อมูลต่างๆ ของ อปท. มีคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นระบบเพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๒. กิจกรรมการสรรหาบุคลากร ประกาศสรรหา/รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจ้าง สนับสนุนการฝึกอบรม ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมอย่างต่อเนื่อง

๓. กิจกรรมประมาณราคางานก่อสร้าง สนับสนุนการฝึกอบรม ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา บุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ บุคลากรไม่ได้เข้ารับการอบรมให้มีความรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ระเบียบกฎหมายมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ทันตามสภาพการณ์ปัจจุบัน ขาดบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงในการปฏิบัติงาน

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำบันทึกแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติโดยการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับทราบเป็นหลักฐานไว้ ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๒. ด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบกำชับให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประชาชนในพื้นที่ยังไม่ให้ความร่วมมือในการควบคุมและป้องกันเชื้อโรคติดต่อละเลยการปฏิบัติตามมาตรการการกำจัดขยะติดเชื้อ การดำเนินการควบคุมโรคต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการเป็นเวลานาน มีความเสี่ยงในการสัมผัสรับเชื้อโรคขณะดำเนินการ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประชาสัมพันธ์โดยทางหอกระจายข่าว เสียงตามสายในชุมชน และติดแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง ขอความร่วมมือผู้นำชุมชนในหมู่บ้านให้ตระหนักในปัญหาของโรคติดเชื้อต่างๆ ที่อาจมีขึ้นในชุมชน จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

กองสวัสดิการสังคม

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การรับรู้ข้อมูลผู้เสียชีวิตล่าช้า การย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยที่ไม่ได้รับแจ้งจากผู้รับเบี้ย

๒. กิจกรรม โครงการเงินอุดหนุนการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ผู้ขอระงับสิทธิเด็กไม่เข้าใจการยื่นเอกสารและคำร้องในการเปลี่ยนแปลงสิทธิ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ จัดทำข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพให้เป็นปัจจุบัน การจ่ายเบี้ยยังชีพให้ครบตามจำนวนผู้มีสิทธิได้รับ

๒. กิจกรรมโครงการเงินอุดหนุนการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหลักเกณฑ์ระเบียบการคัดค้านและการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

กองส่งเสริมการเกษตร

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านส่งเสริมการเกษตร ประชาชนในพื้นที่ยังขาดความเข้าใจในการทำการเกษตรอินทรีย์ และขาดเจ้าหน้าที่ที่รัดผิดชอบของงานโดยตรง

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒. กิจกรรมด้านส่งเสริมการเกษตร ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรเห็นความสำคัญและมาใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพเพิ่มขึ้น และปลูกพืชที่ใช้น้ำน้อย ประกาศสรรหา/รับโอน เจ้าหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายใน

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบหนังสือสั่งการให้ชัดเจน คงมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอยู่ หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ เนื่องจากไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ และไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน จาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจสอบดำเนินงานทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนดไว้และอาจมีภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย จากระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามให้ทันตามสถานะการณ์ปัจจุบัน

๒. กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารจาการรายงานการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงแผนงานและห้วงเวลา ในการตรวจสอบและเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วยรับตรวจโดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจนและให้เซ็นต์รับเป็นหลักฐาน ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จะต้องมีการปรับแผนการทำงานให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง

๒. กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) กำหนดเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบ รหัส ๒๕๐๐ แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและเผยแพร่ในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน ติดตามการตรวจสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดและที่ได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบแล้ว

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ๑.๑ ปัญหาด้านโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชา ๑.๒ ปัญหาด้านการดำเนินงาน หรือการบริหารจัดการ ๑.๓ ปัญหาด้านงบประมาณ	**๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ในภาพรวมเหมาะสม เพียงพอตามหลักการที่กำหนด ยึดมั่นจริยธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ผู้บริหารให้ความเป็นอิสระกับผู้ปฏิบัติงาน มีการจัดโครงสร้างองค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงานที่จัดเจน มีการพัฒนาบุคลากร เข้าร่วมฝึกอบรม เพิ่มทักษะความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงาน สรุปปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ๑.๑ ปัญหาโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชา -หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสถานะไม่เทียบเท่าหน่วยรับตรวจ -มีการมอบหมายหน้าที่บางตำแหน่งไม่ตรงตามกรอบอัตรากำลัง -การกำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลังไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนราชการ ๑.๒ ปัญหาด้านการดำเนินงาน เช่น -ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่าช้า -การประสานงานระหว่างส่วนราชการ -ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๑.๓ ปัญหาด้านงบประมาณ -มีงบประมาณไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ต้องดำเนินการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ มีการระบุความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ สายการบังคับบัญชา ความรอบรู้ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงาน งบประมาณ และอัตรากำลัง เป็นต้น พบว่ามีความเสี่ยง ดังนี้ ๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความผิดพลาดของข้อมูลโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางราชการ มีการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามระบบ ยากต่อการสืบค้น และไม่มีการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล การบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน การดำเนินงานบริหารบุคคล ล่าช้า ๒.๔ กิจกรรมการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซม ที่เพียงพอ ๒.๕ กิจกรรมการจัดเก็บภาษี การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ ๒.๖ กิจกรรมการเงินและบัญชี พื้นที่การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินจำกัด หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบอย่างถูกต้อง วางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน	**๒. สรุปการประเมินความเสี่ยง** องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมของการควบคุม ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างเพียงพอและเหมาะสม สรุปความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จำนวน ๒๐ กิจกรรม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๒.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ มีลูกหนี้ภาษีรายใหม่เพิ่มขึ้น ๒.๘ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอ การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ๒.๙ กิจกรรมงานตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ การจัดส่งรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีล่าช้า ๒.๑๐ กิจกรรมงานสำรวจและจัดทำบัญชีทางหลวงท้องถิ่นและข้อมูลต่างๆ ของ อปท. การจัดเก็บข้อมูลยังไม่เป็นระบบระเบียบยากต่อการสืบค้น ๒.๑๑ กิจกรรมการสรรหาบุคลากร ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง ๒.๑๒ กิจกรรมประมาณราคางานก่อสร้าง เนื้องานตามอำนาจหน้าที่มีจำนวนมากประกอบกับขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ๒.๑๓ กิจกรรมด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา บุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ บุคลากรไม่ได้เข้ารับการอบรมให้มีความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ๒.๑๔ ด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ระเบียบกฎหมายมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ทันตามสภาพการณ์ปัจจุบัน ขาดบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒.๑๕ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ การรับรู้ข้อมูลผู้เสียชีวิตล่าช้า การย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยที่ไม่ได้รับแจ้งจากผู้รับเบี้ย	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๒.๑๖ กิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประชาชนในพื้นที่ยังไม่ให้ความร่วมมือในการควบคุมและป้องกันเชื้อโรคติดต่อละเลยการปฏิบัติตามมาตรการ การดำเนินการควบคุมโรคต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการเป็นเวลานาน มีความเสี่ยงในการสัมผัสรับเชื้อโรคขณะดำเนินการ ๒.๑๗ กิจกรรม โครงการเงินอุดหนุนการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ผู้ขอระงับสิทธิเด็กไม่เข้าใจการยื่นเอกสารและคำร้องในการเปลี่ยนแปลงสิทธิ ๒.๑๘ กิจกรรมด้านส่งเสริมการเกษตร ประชาชนในพื้นที่ยังขาดความเข้าใจในการทำการเกษตรอินทรีย์ และขาดเจ้าหน้าที่ที่รัดผิดชอบของงานโดยตรง ๒.๑๙ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบหนังสือสั่งการให้ชัดเจน คงมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอยู่ หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบเนื่องจากไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ และไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจสอบดำเนินงานทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนดไว้และอาจมีภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย จากระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามให้ทันตามสถานะการณ์ปัจจุบัน ๒.๒๐ กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารจาการรายงานการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ครบทุกภารกิจที่มีความเสี่ยงโดยนำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมควบคุมไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรหรือในส่วนราชการ ได้เห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น อย่างชัดเจน เพื่อกระตุ้นให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ช่วยลดระดับความเสี่ยงที่มีให้มีระดับลดลง หรือหมดไป จากกระบวนการปฏิบัติงาน	**๓.สรุปกิจกรรมการควบคุม** ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการในหน่วยงาน โดยผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในส่วนการบริหารการดำเนินงาน การรายงานทั้งด้านการเงิน และไม่ใช่ด้านการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุและปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี (LPA), (ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับดีและมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้ ๔.๑ มีประกาศปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้ครอบคลุมทุกภารกิจของทุกส่วนราชการ ๔.๒ การจัดทำคำสั่งแบ่งงานในส่วนราชการ ให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกภารกิจของอัตรากำลัง ที่มีในแต่ละส่วนราชการ ๔.๓ มีการประกาศสรรหาอัตรากำลังให้มีความเพียงพอและเหมาะสม	**๔. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร** ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองและหน่วยงานในสังกัด ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น ปัญหาเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เครื่องเดิมมีการใช้งานมาเป็นเวลานาน ไม่สามารถอัพเกรดเพื่อรองรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆได้ และเครื่องเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมบำรุงรักษาได้ และไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ) ๔.๔ มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศระบบ IT ขององค์กรให้มีเสถียรภาพและรองรับโปรแกรมการปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็น อย่างเพียงพอและเหมาะสม ๔.๕ มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมการดำเนินงานที่กฎหมายกำหนด มาดำเนินงานในภารกิจประจำหน่วยงานครบถ้วนทุกส่วนราชการ ๔.๖ มีการนำระบบเฟส ระบบไลน์ มาควบคุม กำกับสั่งการ และติดตามการดำเนินงานในทุกภารกิจของหน่วยงานและทุกส่วนราชการ ๔.๗ มีการติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ของท้องถิ่น โดย เวปไซต์ แอบพลิเคชั่นต่างๆ ทางโทรศัพท์ หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน	
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	**ผลการประเมิน/ ข้อสรุป**
๕. กิจกรรมการติดตามผล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประกันคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีการกำหนดเกณฑ์ติดตามการประเมินผลครั้งเดียว เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	**สรุปกิจกรรมการติดตามผล** ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยปฏิบัติตามระบบการควบคุม อย่างต่อเนื่อง สร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผลร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไข มีกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในจำนวน ๒๐ กิจกรรม จะนำภารกิจดังกล่าวที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์นี้ไปดำเนินการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
วันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>สำนักปลัด</u> **กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น** **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนและการบริการสาธารณะ ให้กับประชาชนในพื้นที่ ได้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง และสามารถดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด	-มีความผิดพลาดของข้อมูลโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น ข้อมูลชื่อโครงการ สถานที่ดำเนินการ ปริมาณงาน งบประมาณการกำหนดปีงบประมาณที่จะดำเนินโครงการ	-ประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการในการนำโครงการเข้าบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น -มีการแก้ไขโครงการตามระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	-ยังมีการผิดพลาดของข้อมูลโครงการ ที่นำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจาก ส่วนราชการเจ้าของโครงการยังไม่เข้าใจกระบวนการของระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง โดยเข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-ข้อมูลโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นยังมีข้อผิดพลาด โดยพบว่าเมื่อจะนำโครงการมาจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอองบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จึงตรวจพบข้อมูลที่ผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานเพราะต้องดำเนินการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ถูกต้อง	-กำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหาร ส่วนราชการ สมาชิกสภา อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ผู้แทนประชาคมประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง -ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเข้าแผน	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางราชการ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้งานจัดเก็บเอกสารทางราชการ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	-การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามระบบ ยากต่อการสืบค้น และไม่มีการดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ทำให้พื้นที่การจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ	-มีการจัดเก็บเอกสารแต่ยังไม่เป็นระบบและใช้เวลาในการสืบค้นนาน ไม่มีการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ	-การจัดเก็บยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร -ไม่มีการดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้และประสบการณ์ในขั้นตอนการดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ	-กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร -ดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการที่สามารถทำลายได้ตามระเบียบงานสารบรรณ -ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ -นำระบบงานสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม การบริหารงานบุคคล **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล	-การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นในระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน -การบันทึกข้อมูล และการกำหนดผู้รับผิดชอบในระบบรักษาพยาบาลท้องถิ่น (เบิกจ่ายตรง) ยังไม่เป็นปัจจุบัน -การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของลูกจ้าง ล่าช้า -การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร	-มอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน -ติดตาม สอบถาม แนะนำ เร่งรัดให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน -ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง -กำชับผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	-ยังมีการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นไม่เป็นปัจจุบัน -ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน -ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการของรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ -ยัง มีการดำเนินการตามหนังสือสั่งการหรือ มติ ก.อบต. จังหวัด ล่าช้า	-การบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นยังไม่เป็นปัจจุบัน -การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลยังไม่เป็นปัจจุบัน -การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของลูกจ้าง ยังล่าช้า -การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลยังไม่ดำเนินการระยะเวลาที่กำหนด	-กำชับผู้รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง -ให้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลท้องถิ่น -ฝึกอบรมผู้รับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ งานบริหารงานบุคคล -กำชับ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำตารางการปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม การดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลาง มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการเกิดอุบัติเหตุ ในการใช้ปฏิบัติงาน	-ยังขาดการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำทุกวันก่อนใช้งานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน	-มีการตรวจสภาพรถยนต์ทุกวันและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - -มีการนำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อบำรุงรักษาตามระยะเวลา -มีการตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมแต่ไม่เพียงพอ	-มีการตรวจสภาพรถยนต์พบการว่าไม่สามารถใช้งานรถยนต์บางรายการได้ตามปกติ มีการเสื่อมสภาพ ของอะไหล่บางรายการ ต้องใช้งบประมาณมากในการซ่อมบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานลดลง	-ตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ให้เพียงพอ เพื่อให้รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ -ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและใช้งานด้วยความระมัดระวัง	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองคลัง</u> **กิจกรรม งานจัดเก็บภาษีแผน** **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การจัดทำแผนที่ภาษีให้คลอบคลุมถูกต้องและสำเร็จชัดเจนสามารถตรวจดูรายละเอียดเนื้องานได้	- จากการประเมินความเสี่ยงได้มีการปรับปรุงความเสี่ยงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ	- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๗	- เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ขาดบุคลากรที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรงซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม	-ออกคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจนจัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม งานการเงินและบัญชี **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การบริการรับเงิน – จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ	-พื้นที่การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จำกัด -หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบอย่างถูกต้อง -หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน	-ถือกำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการมีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	-การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน -มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบ	-ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย -เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ -เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมากที่สุด -เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนารายได้	-แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน -ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีให้ความร่วมมือ -มีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่รายใหม่เกิดขึ้นทุกปีงบประมาณ	-กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบของภาษีแต่ละแบบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด -หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและออกสำรวจพื้นที่ด้วย -ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ -การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชน	-การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ -ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านช่วยประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินในเขตหมู่บ้านความรับผิดชอบให้เจ้าของนำโฉนดที่ดินเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแจ้งกับงานจัดเก็บรายได้ทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงเป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี -ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ	- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี -ทำหนังสือออกแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี -ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น -ตรวจสอบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใสเกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอ การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ-การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการ	-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้ดีระดับหนึ่งแต่การควบคุมยังไม่เพียงพอขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ	-เอกสารการเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน -การควบคุมพัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ – จ่ายช้า พัสดุบางอย่างที่ไม่ได้ใช้ยังไม่มีการจำหน่าย	-กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด -ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมพัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม งานตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การบริการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้องตรวจสอบได้	-การจัดส่งรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีล่าช้า	-ผู้อำนวยการกองคลังกำชับเร่งรัด ติดตามตรวจสอบพัสดุและจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา	-การรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีเป็นไปตามกำหนดกำหนดแต่ละกองมีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ให้กองคลังทราบแต่ละเดือน	-ยังมีครุภัณฑ์บางรายการที่ไม่ได้ใช้ยังไม่ได้ทำการจำหน่าย	-ผู้อำนวยการกองคลังกำชับติดตามมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองช่าง</u> **กิจกรรม งานการสำรวจ และจัดทำบัญชีทางหลวงท้องถิ่นและข้อมูลต่าง ของ อปท.** **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทางหลวงท้องถิ่น และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานช่าง ของ อปท. ครบถ้วนตามความเป็นจริง	- การจัดเก็บข้อมูลยังไม่เป็นระบบระเบียบยากต่อการสืบค้น	- มีคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์	-การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากยังขาดการจัดการระบบที่ดี	- การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดเก็บและการรวบรวมจะมีการจัดทำเฉพาะตอนที่ให้รายงานเท่านั้น	- มีคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นระบบเพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม การสรรหาบุคลากร **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสาธารณูปโภค ได้มีการปฏิบัติทันต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่	- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง	- มีคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - มีการส่งพนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนาตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	- งานด้านสาธารณูปโภค ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิด ชอบโดยตรงมี ทำให้เกิดความล่าช้าในการช่วยเหลือประชาชน	-ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ด้านสาธารณูปโภคโดยตรง ทำให้งานเกิดความล่าช้า	- สนับสนุนการฝึกอบรม /ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ประมาณราคางานก่อสร้าง **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประมาณราคา มีความถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างสูงสุด	- เนื้องานตามอำนาจหน้าที่มีจำนวนมากประกอบกับยังขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อเนื้องานโดยตรง	- มีคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - มีการส่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนาตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	- งานด้านการประมาณราคาก่อสร้างมีโครงการในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้า และราคาพาณิชย์จังหวัดราคาน้ำมันเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้องของการประมาณการราคา	- ยังขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง	-ประกาศสรรหา/รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจ้าง ๒. สนับสนุนการฝึกอบรม/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมอย่างต่อเนื่อง มีการยืมตัวพนักงานส่วนตำบลเพื่อช่วยเหลืองาน	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> **กิจกรรม ด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา** **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมและมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -เพื่อสอบทานความเชื่อถือ ด้านความถูกต้องสมบูรณ์ด้านรูปแบบตัวเลขและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากร และงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร	<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง</u> -บุคลากรและเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ -บุคลากรไม่ได้เข้ารับการอบรมให้มีความรู้ให้เป็นปัจจุบัน	-มีคำสั่งมอบหมายงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -สำเนาระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและเหมาะสม -กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่องจึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ -เห็นควรกำหนดการปรับปรุงกิจกรรมการควบ คุมภายใน ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ ต่อไป	<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง</u> -การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยขาดความ รู้ ความเข้าใจในระเบียบหนังสือ สั่งการให้ชัดเจนคงมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอยู่ -เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษาฯและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่และไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน	-จัดทำบันทึกแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงหนังสือ ระเบียบกฎหมายและขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติโดยการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้ -ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมและมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -เพื่อสอบทานความเชื่อถือ ด้านความถูกต้อง สมบูรณ์ด้านการเงินบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากร และงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร -เพื่อป้องการการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้	<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง</u> -ระเบียบกฎหมายที่มีการปรับ เปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงาน ต้องมีการติดตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ทันตามสภาพการณ์ปัจจุบัน -ขาดบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงในการปฏิบัติงาน	-ด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการทุกครั้ง -ด้านการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบกำชับให้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน -ด้านการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบกำชับให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เหมาะสม ควบคุมความเสี่ยง<u>ไม่ได้</u> -ติดตามความเสี่ยงต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง</u> -เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่ศึกษาระเบียบกฎ หมายและหนังสือสั่งการ -เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน -ผู้รับผิดชอบละเลยเพิกเฉย ละเว้น ไม่ใส่ใจต่อการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	-ด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายก่อนดำเนินการทุกครั้ง -ด้านการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบกำชับให้ปฏิบัติ งานให้เป็นปัจจุบัน	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ต่อ)		- สำนาระเบียบ หนังสือสั่งการเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			-ด้านการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบกำชับให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน -จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ -เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> **กิจกรรม ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **วัตถุประสงค์** -เพื่อรักษารักษาสภาพความปลอดภัยในชุมชน สังคม ส่งผลในการดำเนินชีวิตระยะยาวของประชาชนในชุมชน -เพื่อรักษางานอนามัยและสิ่งแวดล้อมในองค์กร -เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อต่างๆในชุม -เพื่อกำจัดขยะมูลฝอยในชุมชนอย่างถูกวิธี ส่งเสริมการรักษาความสะอาดในชุมชน	-ประชาชนในพื้นที่ยังไม่ให้ความร่วมมือในการควบคุมและป้องกันเชื้อโรคติดต่อยังละเลยการปฏิบัติตามมาตรการการจำจัดขยะติดเชื้อ จึงอาจมีขยะติดเชื้อปะปนมากับมูลฝอยทั่วไป -การดำเนินการควบคุมโรค จำเป็นต้องดำเนินการเป็นเวลานานในพื้นที่เกิดโรคระบาด จึงมีความเสี่ยงในการสัมผัสสารเคมี และยังมีความเสี่ยวต่อการรับเชื้อโรคขณะดำเนินการควบคุมโรค	-ประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคและกำกับดูแลพนักงานทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ปฏิบัติตัวตามมาตรการการป้องกัน -ปฏิบัติงานภายใต้หลักความปลอดภัยในการดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อ	การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขมีความเสี่ยงเนื่องจากขาดวัสดุอุปกรณ์ ในการป้องกันเชื้อโรคส่วนบุคคล แต่การดำเนินงานเป็นไปได้ภายใต้ความร่วมมือของทุกหน่วยงานทุกภาคส่วน	**ความเสี่ยง** -ประชาชนยังละเลยการปฏิบัติตามาตรการการควบคุมการป้องกันโรคติดเชื้อ -ขาดงบประมาณในการบริหารจัดการการควบคุมโรคติดต่อ -ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแยกขยะก่อนทิ้งอย่างถูกวิธี **ปัจจัยเสี่ยง** -การประชาสัมพันธ์ให้ทราบยังน้อยเกินไป -บุคลากรยังขาดความรู้และอุปกรณ์ที่เหมาะสม	-ประชาสัมพันธ์โดยทางหอกระจายข่าว เสียงตามสายในชุมชน และติดแผ่นประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง -ขอความร่วมมือผู้นำชุมชนในการประกาศประชาสัมพันธ์ประชาชนในหมู่บ้านให้ตระหนักในปัญหาของโรคติดเชื้อต่างที่อาจมีขึ้นในชุมชน -จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้แก้ผู้ปปฏิบัติงาน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองสวัสดิการสังคม</u> **กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์** **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. **กิจกรรม โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด** **วัตถุประสงค์** -จัดสวัสดิการพื้นฐานและเป็นหลักประกันสิทธิขั้นพื้นฐานให้เด็กแรกเกิด ที่อยู่ในฐานะยากจนให้ได้รับบริการช่วยเหลือขั้นพื้นฐาน -เพื่อให้ผู้ปกครองที่ดูแลเด็กได้มีสวัสดิการสังคมในการดูแลเด็กตามสถานะภาพ	-การรับรู้ข้อมูลผู้เสียชีวิตล่าช้า -การย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยที่ไม่ได้รับแจ้งจากผู้รับเบี้ย -ผู้ขอระงับสิทธิของเด็กไม่เข้าใจและขั้นตอนการยื่นเอกสารและคำร้องในการเปลี่ยนแปลงสิทธิ	-มีการตรวจเช็คราย์ชื่อผู้สูงอายุทุกๆ เดือนเพื่อป้องกันการตกหล่น -มีการลงพื้นที่ตรวจสอบความเป็นอยู่ของเด็กเพื่อให้ตรงกับสิทธิที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลงผู้ดูแล -มีการให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้ปกครองที่ยื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิ	-ขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชนแจ้งข้อมูลผู้รับเบี้ยที่เสียชีวิต และข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย -การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การขอรับเบี้ย การแจ้งข้อมูลสถานะของผู้รับเบี้ย -มีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง -มีการตรวจสอบสิทธิและระงับสิทธิตามขั้นตอนของการขอรับการอุดหนุนเงินเด็กแรกเกิด	-การย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยที่ไม่ได้รับแจ้งจากผู้รับเบี้ย -ผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและขั้นตอนการระงับสิทธิพร้อมคำร้องการขึ้นทะเบียนใหม่	-ความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผู้รับเบี้ย -การจ่ายเบี้ยครบตามจำนวนผู้มีสิทธิ์ได้รับ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหลักเกณฑ์ระเบียบการคัดค้านและการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	กองสวัสดิการสังคม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กองสวัสดิการสังคม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> **กิจกรรม ด้านส่งเสริมการเกษตร** **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้ประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่ที่ประกอบอาชีพเกษตรได้รับความรู้ในการบริหารจัดการด้านการเกษตรอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีรายได้จากผลผลิตทางการเกษตรเพิ่มขึ้น	-ประชาชนในพื้นที่ยังขาดความเข้าใจในการทำเกษตรอินทรีย์ -ยังขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิด ชอบงานโดยตรง	-มีการส่งเสริมให้เกษตรกรใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ -ส่งเสริมให้เกษตรได้รับความรู้ใหม่ ๆ ในการประกอบอาชีพ -ส่งเสริมให้เกษตรกรปลูกพืชใช้น้ำน้อย	-ยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง การทำงานจึงยังเป็นการตั้งรับเป็นส่วนมาก -เกษตรกรยังให้ความสำคัญกับการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพน้อย เนื่องจากได้ผลช้า ไม่รวดเร็วงามไวเหมือนการใช้ปุ๋ยเคมี -รณรงค์ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน	-ภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง หรือน้ำท่วม และมีโรคระบาดในพืช ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงภายนอกที่ควบคุมไม่ได้แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนี้โดยตรง **ปัจจัยเสี่ยง** -เกิดจากภัยธรรมชาตินอกเหนือการควบคุม -ขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง	-ประกาศสรรหา/รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจ้าง ๒. มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง -รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรเห็นความสำคัญและและหันมาใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพเพิ่มขึ้นและหันมาปลูกพืชที่ใช้น้ำน้อย	กองส่งเสริมการเกษตร ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> **กิจกรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรมและมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -เพื่อสอบทานความเชื่อถือ ด้านความถูกต้อง สมบูรณ์ด้านการเงิน บัญชี การพัสดุ และการดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากร และงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง</u> -การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบหนังสือ สั่งการให้ชัดเจนคงมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอยู่ -หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ เนื่องจากไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่ และไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน	-มีคำสั่งมอบหมายงานของหน่วยตรวจ สอบภายในและแจ้งเวียนให้ทราบภายในองค์กร -แจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีและเผยแพร่ในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน -แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงและเผยแพร่ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการในเฟสบุ๊คของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้ทุกคนได้ศึกษาตลอดเวลา	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและเหมาะสม - กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ -เห็นควรกำหนดการปรับปรุงกิจกรรมการควบ คุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป	<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง</u> -การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบหนังสือ สั่งการให้ชัดเจนคงมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอยู่ -หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ เนื่องจากไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่และไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน	-จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจถึงแผนปฏิบัติงานและห้วงเวลา ในการตรวจสอบ และเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วนยรับตรวจโดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจนและให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้ -ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจ ได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
กิจกรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)	-จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจสอบดำเนินงานของทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนดไว้และอาจมีภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย -จากระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามให้ทันตามสถานะ การณ์ปัจจุบัน	-ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบ กฎหมายใหม่ๆ เป็นประจำสม่ำเสมอ -แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -เปิดตรวจพร้อมทั้งขอเอกสารกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ประมาณ ๗ วัน ทำการก่อนวันเข้าตรวจ		-จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจสอบดำเนินงานของทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนดไว้และอาจมีภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย -จากระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามให้ทันตามสถานะ การณ์ปัจจุบัน	-ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ -จะต้องมีการปรับแผนการทำงานให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ -เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม การติดตามผลการตรวจสอบ(Follow Up) **วัตถุประสงค์** -เพื่อแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายในว่าผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง -เพื่อให้ทราบรายละเอียดการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการตามผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบรายงานไว้ -เพื่อให้ทราบการปฏิบัติการตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ -เพื่อให้ทราบลการปฏิบัติการตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ	**ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง** ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารจากการรายงานผลการตรวจ สอบและข้อ เสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	-หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขต วิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล -กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบปีปัจจุบัน -สอบทานการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจในกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เหมาะสม ควบคุมความเสี่ยง**ไม่ได้** ติดตามความเสี่ยงต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	**ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง** -ส่วนราชการ/หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอ แนะของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ตามนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ -ผู้รับผิดชอบละเลยเพิกเฉย ละเว้น ไม่ใส่ใจต่อการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหาร	-กำหนดเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบ รหัส ๒๕๐๐ -แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและเผยแพร่ในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน -ติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดและที่ได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบแล้ว	หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม การติดตามผลการตรวจสอบ(Follow Up) (ต่อ)		- ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ -จัดทำรายงานผลการติกตามเสนอต่อผู้บังคับบัญชา		-เจ้าหน้าที่ไม่ทราบลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของผู้บริหาร เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นความสำคัญ ไม่แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและปฏิบัติตาม	-รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบปีละสองครั้ง	หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๖

(ลงชื่อ)

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.๑ ด้านกระบวนการทำงาน

๑.๑.๑ สำนักปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป มีความเสี่ยง ดังนี้

งานด้านธุรการและงานสารบรรณ มีความเสี่ยงด้านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทักษะ และไม่มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้การค้นหาเอกสารล่าช้าและสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

งานด้านการใช้รถยนต์และการบำรุงรักษา มีความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานในการดูแล บำรุงรักษาตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. งานด้านนโยบายและแผน มีความเสี่ยง ดังนี้

ด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความเสี่ยงในด้านข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจากกระบวนการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของประชาชนในท้องถิ่นหรือผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่น

๓. งานบริหารงานบุคคล มีความเสี่ยง ดังนี้

๑. ด้านการบันทึกข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ดำเนินงานเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการประสานงาน ติดตามการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

๓. ด้านการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๑.๒ กองคลัง

๑. งานแผนที่ภาษี มีความเสี่ยง ดังนี้

๑. ด้านการสำรวจบันทึกข้อมูลในการจัดทำแผนที่ภาษียังไม่เป็นปัจจุบัน

๒. งานการเงินและบัญชี มีความเสี่ยง ด้านการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยง ดังนี้

- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี
- ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ

๔. งานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ มีความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่ายและการเก็บและควบคุมพัสดุที่รัดกุมและเป็นปัจจุบัน

๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ มีความเสี่ยงด้านการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้เป็นเวลานาน

๑.๑.๓ กองช่าง

๑. งานการสำรวจ และจัดทำบัญชีทางหลวงท้องถิ่นและข้อมูลต่าง ของ อปท. มีความเสี่ยง ด้านการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดเก็บและการรวบรวมจะมีการจัดทำเฉพาะตอนที่ให้รายงานเท่านั้น

๑.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีความเสี่ยง ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ หนังสือสั่งการและข้อบังคับที่ในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความเสี่ยงด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ หนังสือสั่งการและข้อบังคับที่ในการปฏิบัติงานยังปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความเสี่ยงดังนี้

๑. ประชาชนยังละเลย การปฏิบัติตามาตรการ การควบคุมการป้องกันโรคติดเชื้อ

๒. ขาดงบประมาณในการบริหารจัดการการควบคุมโรคติดต่อ

๓. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแยกขยะก่อนทิ้งอย่างถูกวิธี

๑.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ มีความเสี่ยงดังนี้

๑. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ยังมีจุดอ่อนในเรื่องความปลอดภัยในการเดินทางไปเบิกเงินสดจากธนาคารมายังสำนักงาน เพื่อส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบจ่ายเงินประจำหมู่บ้านและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในส่วนที่จ่ายเป็นเงินสด มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

๒. การตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพยังทำได้ไม่ทั่วถึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินให้กับผู้เสียชีวิตไปแล้วผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่แต่เจ้าตัวไปอยู่ที่อื่น เวลาสำรวจติดต่อลำบาก

๓. การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยคนพิการ ผ่านระบบสารสนเทศ ยังตกหล่นไม่ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลผิดพลาดไม่ถูกต้อง ทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าผู้ที่ขึ้นทะเบียนไว้จริง ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอสะสมสำหรับเบี้ยยังชีพสูงอายุและเบี้ยคนพิการ

๒. กิจกรรมโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงเด็กแรกเกิด มีความเสี่ยงดังนี้ ผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงเด็กแรกเกิดยังไม่รับความรู้ ความเข้าใจการผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิในการขอรับเงินตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและขั้นตอนการระงับสิทธิและการยื่นคำร้องการขึ้นทะเบียนรายใหม่

๑.๑.๗ กองส่งเสริมการเกษตร

๑. กิจกรรมด้านส่งเสริมการเกษตร มีความเสี่ยงดังนี้ มีการเกิดภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง หรือน้ำท่วม และมีโรคระบาดในพืช ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงภายนอกที่ควบคุมไม่ได้แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ

๑.๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีความเสี่ยงดังนี้

๑. การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบหนังสือ สั่งการให้ชัดเจนคงมีความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอยู่

๒. หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ เนื่องจากไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่และไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน

๓. จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจสอบดำเนินงานของทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนดไว้และอาจมีภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. จากระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามให้ทันตามสถานะ การณ์ปัจจุบัน

ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ(Follow Up) มีความเสี่ยงดังนี้

๑. ส่วนราชการ/หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอ แนะของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ตามนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ

๒. ผู้รับผิดชอบละเลย เพิกเฉย ละเว้น ไม่ใส่ใจต่อการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ไม่ทราบผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของผู้บริหาร เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นความสำคัญ ไม่แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและปฏิบัติตาม

๑.๒ ด้านบุคลากร

๑.๒.๑ สำนักปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป มีความเสี่ยง ดังนี้

งานด้านธุรการและงานสารบรรณ มีความเสี่ยงด้านเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทักษะ และการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

งานด้านการใช้รถยนต์และการบำรุงรักษา มีความเสี่ยงด้านเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในการดูแล บำรุงรักษาไม่ตรวจสอบและรายงานให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานด้านนโยบายและแผน มีความเสี่ยงด้านเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทักษะและการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสังการที่เป็นปัจจุบัน

๓. งานบริหารงานบุคคล มีความเสี่ยง การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ กองคลัง

๑. งานแผนที่ภาษี มีความเสี่ยง ขาดเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรงซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม

๑.๑.๓ กองช่าง

๑. งานด้านสาธารณูปโภค มีความเสี่ยง ด้านการขาดบุคคลากรในการปฏิบัติงาน

๒. งานด้านการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง มีความเสี่ยง ด้านการขาดบุคคลากรในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๗ กองส่งเสริมการเกษตร มีความเสี่ยงดังนี้ ขาดเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบ

๑.๓ ด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ

๑.๓.๑ กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี มีความเสี่ยง ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบ

๒. งานพัสดุ ดังนี้

กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ มีความเสี่ยง ดังนี้

๑. เอกสารการเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน

๒. การควบคุมพัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ–จ่ายช้า พัสดุบางอย่างที่ไม่ได้ใช้ยังไม่มีการจำหน่าย

กิจกรรมตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ มีความเสี่ยง ซึ่งยังมีครุภัณฑ์บางรายการที่ไม่ได้ใช้ยังไม่ได้ทำการจำหน่าย

๑.๔ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑ สำนักปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป มีความเสี่ยง ดังนี้

งานด้านธรุการและงานสารบรรณ มีความเสี่ยงด้านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ และการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

งานด้านการใช้รถยนต์และการบำรุงรักษา มีความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานในการดูแล บำรุงรักษาตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. งานด้านนโยบายและแผน มีความเสี่ยง ดังนี้

ด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความเสี่ยงในด้านข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจากกระบวนการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของประชาชนในท้องถิ่นหรือผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่น

๓. งานบริหารงานบุคคล มีความเสี่ยง ดังนี้

๑. ด้านการบันทึกข้อมูลบุคลากรการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ดำเนินงานเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการประสานงาน ติดตามการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

๓. ด้านการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๑.๒ กองคลัง

๑. งานแผนที่ภาษี มีความเสี่ยง ดังนี้

๑. ด้านการสำรวจบันทึกข้อมูลในการจัดทำแผนที่ภาษียังไม่เป็นปัจจุบัน

๒. งานการเงินและบัญชี มีความเสี่ยง ด้านการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยง ดังนี้

- ประชาชนยั่งขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี
- ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษีจึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ

๔. งานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ มีความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่ายและการเก็บและควบคุมพัสดุที่รัดกุมและเป็นปัจจุบัน

๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ มีความเสี่ยงด้านการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้เป็นเวลานาน

๑.๑.๓ กองช่าง

งานการสำรวจ และจัดทำบัญชีทางหลวงท้องถิ่นและข้อมูลต่าง ของ อปท. มีความเสี่ยง ด้านการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดเก็บและการรวบรวมจะมีการจัดทำเฉพาะตอนที่ให้รายงานเท่านั้น

๑.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีความเสี่ยง ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ หนังสือสั่งการและข้อบังคับที่ในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความเสี่ยงด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ หนังสือสั่งการและข้อบังคับที่ในการปฏิบัติงานยังปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความเสี่ยงดังนี้

๑. การปฏิบัติตามมาตรการ การควบคุมการป้องกันโรคติดเชื้อ

๒. ความร่วมมือในการแยกขยะก่อนทิ้งอย่างถูกวิธี

๑.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๑. กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ มีความเสี่ยงดังนี้

๑. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ยังมีจุดอ่อนในเรื่องความปลอดภัยในการเดินทางไปเบิกเงินสดจากธนาคารมายังสำนักงาน เพื่อส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบจ่ายเงินประจำหมู่บ้านและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในส่วนที่จ่ายเป็นเงินสด มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

๒. การตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพยังทำได้ไม่ทั่วถึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินให้กับผู้เสียชีวิตไปแล้วผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่แต่เจ้าตัวไปอยู่ที่อื่น เวลาสำรวจติดต่อลำบาก

๓. การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยคนพิการผ่านระบบสารสนเทศ ยังตกหล่นไม่ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลผิดพลาดไม่ถูกต้อง ทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าผู้ที่ขึ้นทะเบียนไว้จริง ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอสะสมสำหรับเบี้ยยังชีพสูงอายุและเบี้ยคนพิการ

๒. กิจกรรมโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงเด็กแรกเกิด มีความเสี่ยงดังนี้

ผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงเด็กแรกเกิดยังไม่รับความรู้ความเข้าใจการผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิในการขอรับเงินตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและขั้นตอนการระงับสิทธิและการยื่นคำร้องการขึ้นทะเบียนรายใหม่

๑.๑.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีความเสี่ยง ด้านระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามให้ทันตามสถานะการณ์ปัจจุบัน

๒. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ(Follow Up) มีความเสี่ยงดังนี้

๑. ส่วนราชการ/หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอ แนะของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ตามนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ

๒. ผู้รับผิดชอบละเลย เพิกเฉย ละเว้น ไม่ใส่ใจต่อการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ไม่ทราบผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของผู้บริหาร เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นความสำคัญ ไม่แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและปฏิบัติตาม

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ด้านกระบวนการทำงาน

๑.๑.๑ สำนักปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ <u>งานด้านธุรการและงานสารบรรณ</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการที่สามารถทำลายได้ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- นำระบบงานสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง <u>เพียงพอและเหมาะสม</u>

๑.๒ <u>งานด้านการใช้รถยนต์และการบำรุงรักษา</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- ตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ให้เพียงพอ เพื่อให้รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและใช้งานด้วยความระมัดระวัง

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> ปรากฏว่า งานด้านการใช้รถยนต์และการบำรุงรักษา มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง <u>ยังไม่เพียงพอและเหมาะสม</u> ควรกำกับควบคุมดูแลและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ พร้อมทั้งกำหนดนโยบายในการตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินดังกล่าวให้ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดและรายงานสภาพความพร้อมของรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน

<u>๒. งานด้านนโยบายและแผน</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยงโดยกำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหาร ส่วนราชการ สมาชิกสภา อบต. กำนันผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ผู้แทนประชาคม ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง และให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเข้าแผน

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง <u>เพียงพอและเหมาะสม</u>

<u>๓. งานบริหารงานบุคคล</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- กำชับผู้รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ให้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลท้องถิ่น
- ฝึกอบรมผู้รับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ งานบริหารงานบุคคล
- กำชับ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำตารางการปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่รับผิดชอบ

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง <u>เพียงพอและเหมาะสม</u>

๑.๑.๒ กองคลัง

๑. งานแผนที่ภาษี มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยงโดยการออกคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง เพียงพอและเหมาะสม

๒. งานการเงินและบัญชี มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง ยังไม่เพียงพอและเหมาะสม ควรกำกับ จัดให้มีการอบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนพร้อมทั้งจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องและแจ้งเวียนหนังสือสั่งการและระเบียบใหม่ให้ทุกสำนัก/กองให้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

-จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี

-ทำหนังสือออกแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี

-ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

-ตรวจสอบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง เพียงพอและเหมาะสม

๔. งานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

- ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมพัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง เพียงพอและเหมาะสม

๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง โดยผู้อำนวยการกองคลังกำชับติดตามมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง เพียงพอและเหมาะสม

๑.๑.๓ กองช่าง

๑. <u>งานการสำรวจ</u> และจัดทำบัญชีทางหลวงท้องถิ่นและข้อมูลต่าง ของ อปท. มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

๑. มีคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง **<u>เพียงพอและเหมาะสม</u>**

๒. <u>งานด้านสาธารณูปโภค</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง โดยให้มีการสนับสนุนการฝึกอบรม/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง **<u>เพียงพอและเหมาะสม</u>**

๓. <u>งานด้านการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- ประกาศสรรหา/รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจ้าง
- สนับสนุนการฝึกอบรม/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมอย่างต่อเนื่อง มีการยืมตัวพนักงานส่วนตำบลเพื่อช่วยเหลืองาน

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง **<u>ยังไม่เพียงพอและเหมาะสม</u>** ควรตรวจสอบโครงสร้างอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนดำเนินการสรรหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

<u>๑. ด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนา</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

-จัดทำบันทึกแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงหนังสือ ระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติโดยการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้

-ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง **<u>เพียงพอและเหมาะสม</u>**

<u>๒. ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

-ด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายก่อนดำเนินการทุกครั้ง

-ด้านการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ กำชับให้ปฏิบัติ งานให้เป็นปัจจุบัน

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง **<u>เพียงพอและเหมาะสม</u>**

๑.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

<u>ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

-ประชาสัมพันธ์โดยทางหอกระจายข่าว เสียงตามสายในชุมชน และติดแผ่นประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

-ขอความร่วมมือผู้นำชุมชนในการประกาศประชาสัมพันธ์ประชาชนในหมู่บ้านให้ตระหนักในปัญหาของโรคติดเชื้อต่างที่อาจมีขึ้นในชุมชน

-จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้แก้ผู้ปปฏิบัติงาน

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง <u>เพียงพอและเหมาะสม</u>

๑.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๑. <u>กิจกรรมโครงการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

-ความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผู้รับเบี้ย

-การจ่ายเบี้ยครบตามจำนวนผู้มีสิทธิ์ได้รับ

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง <u>เพียงพอและเหมาะสม</u>

๒. <u>กิจกรรมโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงเด็กแรกเกิด</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหลักเกณฑ์ ระเบียบการคัดค้านและการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง <u>เพียงพอและเหมาะสม</u>

๑.๑.๗ กองส่งเสริมการเกษตร

<u>กิจกรรมด้านส่งเสริมการเกษตร</u> มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- ประกาศสรรหา/รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจ้าง

- มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรเห็นความสำคัญและและหันมาใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพเพิ่มขึ้นและหันมาปลูกพืชที่ใช้น้ำน้อย

<u>หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง</u> มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง <u>เพียงพอและเหมาะสม</u>

๑.๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจถึงแผนปฏิบัติงานและห้วงเวลา ในการตรวจสอบ และเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วนยรับตรวจโดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้
- ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจ ได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- จะต้องมีการปรับแผนการทำงานให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
- เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง **เพียงพอและเหมาะสม**

๒. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ(Follow Up) การปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ดังนี้

- กำหนดเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบรหัส ๒๕๐๐
- แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและเผยแพร่ในเว็ปไซด์ของหน่วยงาน
- ติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดและที่ได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบแล้ว
- รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบปีละสองครั้ง

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยง มีการควบคุมภายในและความเสี่ยง **เพียงพอและเหมาะสม**

เพราะฉะนั้น สำนัก/กอง ควรนำภารกิจ/กิจกรรม ดังกล่าวมาวางแผนการควบคุมเพื่อนำเข้าสู่ระบบการควบคุมภายในให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทาง ขั้นตอน วีการในการแก้ไขให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างแท้จริงต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางนัคมน อ่อนพุทธา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ภาคผนวก

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ที่ ๖๑๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองมีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑.คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง	คณะกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ดังนี้</u>

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้หน่วยงานกำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดัง ต่อไปนี้

/(๑) แบบหนังสือ...

(๑) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค. ๔)เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๔) ให้เลขานุการคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัด สำนัก / กอง จัดส่งรายงาน ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทราบโดยด่วน

(๕) ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน แก่สำนัก / กองให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ปลัด อบต...../วันที่.....
รองปลัด อบต...../วันที่.....
หน.ส่วน/ผอ.กอง...../วันที่.....
จนท...../วันที่.....
พิมพ์/ตรวจ...../วันที่.....

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ที่ ๓๔๘ / ๒๕๖๖
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

****

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ออกคำสั่งที่ ๓๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้มีการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ของกองส่งเสริมการเกษตร อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ประเภทสามัญ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๑.๑ มอบหมายให้ นายนพรัตน์ นาเวียง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดยโสธร กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๘ ส่วนราชการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัด/...

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสายฝน ชนะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภาพรณ์ สมจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายสิทธิพล กลิ่นหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายวรวุฒิ สุนา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานย้านพาหนะ งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมภายในสำนักปลัด งานควบคุมภายในองค์กร งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่สำนักงาน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบให้นายภาคิน วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวรวุฒิ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมาย/....

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสายฝน ชนะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย และนิติกรรม การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ และการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทรธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวีรยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายคำแสน ไชยปัญญา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และนายธีระพล พรมเกษ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยจากธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายวรวุฒิ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ งานรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาอบต. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร สานุสันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้ออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการการ การเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน การดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การปฏิบัติงาน/....

การปฏิบัติงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเทศกิจ

มอบหมายให้ จ่าสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายวีระยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนประสานการดำเนินการของฝ่ายเทศกิจหรือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ ๒๕๓๕ ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่กี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลและประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ปฏิบัติงานมวลชนต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่าย การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิไลมาศ หอมระรื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน การจัดทำฎีกา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพิไลมาศ หอมระรื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนา/....

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทัศวรรณ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายเถลิงศักดิ์ จุลวรรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางทรรศนีย์ วรรณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง - เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสุคนธวิทย์ จันทร์สา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา นายจักรกฤษ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปาและสาธารณูปโภค การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมงาน ด้านวิศวกรเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติราชการของ กองช่าง โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณสะพาน และโครงการพิเศษงานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุง รักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานก่อสร้าง ปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะการขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

นางสาว/...

นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนด วางแผน งานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสุคนธวิทย์ จันทร์สา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา และนายจักรกฤษ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆของการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และงานการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ สารศิริ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางสิรินันท์ ต้นชมภูตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง/..

เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘ นางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ อุ่นพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางพสุนธรา คำผง ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๖ นางสิรินันท์ ต้นชมภู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางสาวกาญจนา พราวศรี นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียนทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ อุ่นพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางสิรินันท์ ต้นชมภู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘ นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางสาวกิติยา โรมพันธ์ นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ติดตามประเมินผลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า รับผิดชอบโดยมี งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข

งานเภสัช/...

งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายสิทธิคุณ คำวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ และนางสาวนริศรา สิทธิพาที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมทุกด้าน งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นายสิทธิคุณ คำวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม โดยมีนางสาวนริศรา สิทธิพาที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และ ส.อ. ปัณณวิชญ์ ทองขาว เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กู้ภัยฉุกเฉิน (EMS) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้นายสิทธิคุณ คำวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายประคอง ทอนทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายกำพลศักดิ์ รูปสวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายศุภชัย จันทร์ไสย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายภูมินทร์ วังสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายวีรพล ทองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ เก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบลหัวเมือง กำจัดขยะและน้ำเสีย สำรวจและดูแลสภาพถังขยะในหมู่บ้านให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กองส่งเสริม/...

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีว่าที่ร้อยตรีดรุษกร เพียงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีว่าที่ร้อยตรีดรุษกร เพียงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมปศุสัตว์ทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการวางแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๘.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีพันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานส่งเสริม/...

๘.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร และมีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ปลัด อบต. /วันที่
รองปลัด อบต. วันที่
ผอ.กอง/หน.ส่วน วันที่
งบท. วันที่
พิมพ์/ตรวจ วันที่ 29/06/2566

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ที่ ๓๑๖ / ๒๕๖๖
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
****

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ออกคำสั่งที่ ๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้มีการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ของกองส่งเสริมการเกษตร อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ประเภทสามัญ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๑.๑ มอบหมายให้ นายนพรัตน์ นาเวียง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดยโสธร กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๘ ส่วนราชการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัด/...

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสายฝน ชนะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภาพรณ์ สมจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายสิทธิพล กลิ่นหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายวรวุฒิ สุนา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานยานพาหนะ งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมภายในสำนักปลัด งานควบคุมภายในองค์กร งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่สำนักงาน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบให้นายภาคิน วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวรวุฒิ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมาย/....

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสายฝน ชนะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย และนิติกรรม การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ และการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทรธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวีรยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายคำแสน ไชยปัญญา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และนายธีระพล พรมเกษ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยจากธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายวรวุฒิ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ งานรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาอบต. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร สานุสันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้ออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการการ การเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน การดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การปฏิบัติงาน/....

การปฏิบัติงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเทศกิจ

มอบหมายให้ จ่าสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายวีระยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนประสานการดำเนินการของฝ่ายเทศกิจหรือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ ๒๕๓๕ ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่กี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลและประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ปฏิบัติงานมวลชนต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่าย การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิไลมาศ หอมระรื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน การจัดทำฎีกา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพิไลมาศ หอมระรื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิไลมาศ หอมระรื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนา/....

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทัศวรรณ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายเถลิงศักดิ์ จุลวรรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวกิติยา จิรังดา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓ - ๓ - ๐๔ – ๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางทรรศนีย์ วรรณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสุคนธวิทย์ จันทร์สา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา นายจักรกฤษ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจอกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปาและสาธารณูปโภค การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมงาน ด้านวิศวกรเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่าย อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณสะพาน และโครงการพิเศษงานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุง รักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะการขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

นางสาว/...

นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนด วางแผน งานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสุคนธวิทย์ จันทร์สา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา และนายจักรกฤษ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆของการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และงานการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ สารศิริ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางสิรินันท์ ต้นชมภูตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง/..

เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘ นางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลประสานงานตลอดจนแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ อุ่นพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางพสุนธรา คำผง ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๖ นางสิรินันท์ ต้นชมภู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางสาวกาญจนา พราวศรี นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียนทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ อุ่นพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางสิรินันท์ ต้นชมภู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘ นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางสาวกิติยา โรมพันธ์ นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ติดตามประเมินผลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า รับผิดชอบโดยมี งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข

งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายสิทธิคุณ คำวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ และนางสาวนริศรา สิทธิพาที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมทุกด้าน งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นายสิทธิคุณ คำวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม โดยมีนางสาวนริศรา สิทธิพาที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และ ส.อ. ปัณณวิชญ์ ทองขาว เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กู้ภัยฉุกเฉิน (EMS) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้นายสิทธิคุณ คำวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายประคอง ทอนทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายกำพลศักดิ์ รูปสวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายศุภชัย จันทร์ไสย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายภูมินทร์ วังสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายวีรพล ทองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ เก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบลหัวเมือง กำจัดขยะและน้ำเสีย สำรวจและดูแลสภาพถังขยะในหมู่บ้านให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีว่าที่ร้อยตรีดรุษกร เพียงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีว่าที่ร้อยตรีดรุษกร เพียงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมปศุสัตว์ทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการวางแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๘.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีพันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานส่งเสริม/...

๘.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร และมีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชิการ ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๘.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร และมีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชิการ ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๘.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร และมีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ที่ ๖๒๘/๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
****

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ให้เป็นปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๑.๑ มอบหมายให้ นายนพรัตน์ นาเวียง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหารด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบประเมินผลงาน การตัดสินใจแก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมหน่วยงานภายในกำกับดูแลเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ พราวศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

มอบหมายให้นายคณิต สำราญรื่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการเช่นติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ กรณีศึกษาวิเคราะห์วิจัยประสานแผนประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ

/งานสารบรรณ...

งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะโดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวศิริพร สานุสันติ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายสิทธิพล กลิ่นหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายวรวุฒิ สุนา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตาม งานการติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานสารบรรณงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบ งานงานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานนโยบายและแผน

มอบให้นายภาคิน วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวรวุฒิ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนและงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆทางด้านการจราจรซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหารการคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี งานควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายคณิต สำราญรื่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย และนิติกรรม การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานบังคับ อบต . และการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทรธรณ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวีรยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายคำแสน ไชยปัญญา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ~~สิบเอกปัณณวิชญ์ ทองขาว ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ/กู้ภัย~~ และนายธีระพล พรมเกษ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

/เป็นผู้ช่วย...

เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยจากธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวศรีรัชฐ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภาภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายวรวุฒิ สุนา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ งานรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาอบต. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานเทศกิจ

มอบหมายให้ จ่าสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายวีระยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเป็นมีหน้าที่ควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนประสานการดำเนินการของฝ่ายเทศกิจหรือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ ๒๕๓๕ ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่กี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล และประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ปฏิบัติงานมวลชนต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่าย การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิไลมาศ หอมระรื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน การจัดทำฎีกา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ งานบัญชี...

๓.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางพัณณิตา ศรีเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิไลมาศ หอมระรื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสุทธิลักษณ์ นาเวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทัศวรรณ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายเถลิงศักด์ จุลวรรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวกิติยา จิรังดา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓ - ๓ - ๐๔ – ๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางทรรศนีย์ วรรณสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนายศักดิ์ชัย แนวน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสุคนธวิทย์ จันทร์สา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา นายจักรกฤษ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจอกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปาและสาธารณูปโภค การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณสะพานและโครงการพิเศษงานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุง รักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะการขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา

/งานควบคุมการก่อสร้าง...

งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนด วางแผน งานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสุคนธวิทย์ จันทร์สา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา และนายจักรกฤษ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจแก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆของการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และงานการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายทองเพ็ญ ทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโรจนศักดิ์ อุทธศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุพล ศิลปะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจักกฤษณ์ กลางนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นางสาวศิริรัตน์ สมช่วง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ สารศิริ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางสิรินันท์ ต้นชมภูตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘ นางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการวางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

/๕.๑ งานส่งเสริม...

๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ อุ่นพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางพสุนธรา คำผง ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๖ นางสิรินันท์ ต้นชมภู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางสาวกาญจนา พราวศรี นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียนทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางจันทร์จิราพร โสระมรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาดา มีลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางกนกพร สาลีวัน ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๒ นางสิริวรรณ อุ่นพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๓ นางอมรรัตน์ เทียบดอกไม้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๕ นางสิรินันท์ ต้นชมภู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๗ นางสาวสุธาทิพย์ สังเกิด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๔ นางกฤษณา สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๒๒๑๕๙๒๘ นางสาวฐิติมา กมล นางสาวนันทิตา เสริมศรี นางสาวกิติยา โรมพันธ์ นางอนาวดี จำนงจิต นางสาวบัวบูชา สีสุชัย นางสาวอรอุไร ทุมไมล์ และนางปิยนุช วงศ์ขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ติดตามประเมินผลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า รับผิดชอบโดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการวางแผน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงานรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า จ่าสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนางสาวนริศรา สิทธิพาที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า และนางสาวนริศรา สิทธิพาที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๓ งานรักษา...

๖.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี จ่าสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายประคอง ทอนทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายกำพลศักดิ์ รูปสวย นายศุภชัย จันทร์ไสย์ นายภูมินทร์ วังสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และวีระพล ทองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดในเขตตำบลหัวเมืองและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการ กองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีว่าที่ร้อยตรีดรุษกร เพียงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีว่าที่ร้อยตรีดรุษกร เพียงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมปศุสัตว์ทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการวางแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๘.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีพันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนทุกด้าน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ทุกด้าน

/และงานอื่นๆ

และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรี ทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้นางกรรณิการ์ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าโทสามภพ ศรีอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒ และ นางสาวสุชานันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการทุกด้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร และมีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง