



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ที่ ยส ๗๘๕๐๑ / -

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองดำเนินการจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน หรือแล้วแต่กรณี นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแบบ ปค.๔ ปค.๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสายฝน ชนะสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

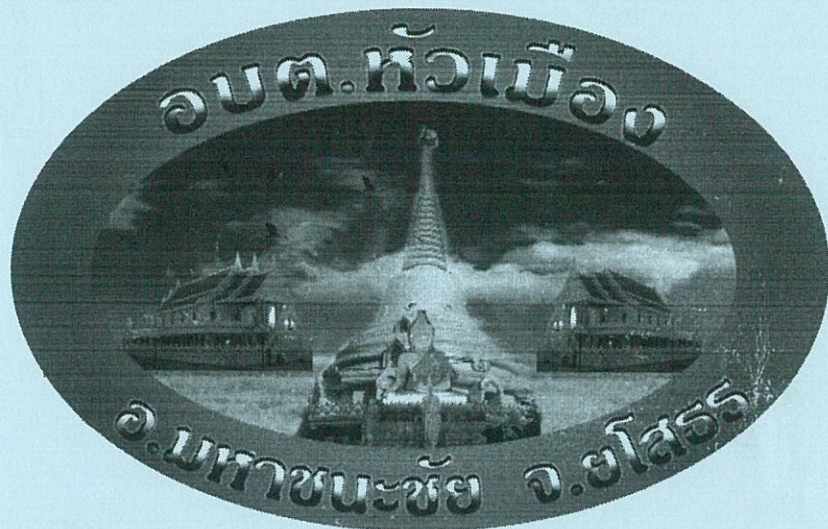
(ลงชื่อ)

(นายณพรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

รายงาน
การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ในระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



จัดทำโดย
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใหัรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นสุด ปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เนื้อหา

แบบ ปค.๔ (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ภาคผนวก

คำสั่งที่ ๗๘๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำสั่งที่ ๖๓๐/๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

คำสั่งที่ ๗๙/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอห้วยซ้อย จังหวัดยโสธร
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายและระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ มีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม พบว่ามีความเสี่ยง ดังนี้ ๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความผิดพลาดของข้อมูลโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางราชการ มีการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามระบบ ยากต่อการสืบค้น และไม่มีการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล การบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน การดำเนินงานบริหารบุคคล ล่าช้า ๒.๔ การดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซม ที่เพียงพอ</p>	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๗ งาน คือ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓) งานกฎหมายและคดี ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) งานกิจการสภา อบต. ๖) งานการเจ้าหน้าที่ ๗) งานเทคนิค ในภาพรวมสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัดมีความเพียงพอและเหมาะสม แต่ยังมีปัญหาสภาพแวดล้อม ดังนี้ ๑.๑ ปัญหาด้านการดำเนินงาน เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๒ ปัญหาด้านงบประมาณ เช่น มีงบประมาณไม่เพียงพอ</p> <p>๒. สรุปการประเมินความเสี่ยง สำนักปลัด มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมของการควบคุม ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างเพียงพอและเหมาะสม สรุปความเสี่ยงของสำนักปลัด จำนวน ๔ กิจกรรม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ครบทุกภารกิจที่มีความเสี่ยงโดยนำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมควบคุมไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติ ได้เห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อกระตุ้นสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จากกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>สรุปกิจกรรมควบคุม ดังนี้</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประสานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการ ในการตรวจสอบก่อนนำโครงการเข้าบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น -มีการแก้ไขโครงการตามระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น -กำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหาร ส่วนราชการ สมาชิกสภา อบต. กำนันผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ผู้แทนประชาคม ประชาชนที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง -ให้ส่วนราชการเจ้าของโครงการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น <p>๓.๒ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางราชการ</p> <p>กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ -กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร -ดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการที่สามารถทำลายได้ตามระเบียบงานสารบรรณ -ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ -นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>๓. สรุปกิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในภาพรวมมีการกำหนดกิจกรรมควบคุมไว้ครอบคลุมทุกกิจกรรมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับที่ดีที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชามีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยมีการกำหนดกิจกรรมควบคุม ของสำนักปลัด ๔ กิจกรรม ซึ่งครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๓.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -มอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน -ติดตาม สอบถาม แนะนำ เร่งรัดให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน -ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง -กำกับผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา -ฝึกอบรมผู้รับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ งานบริหารงานบุคคล -กำกับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำตารางการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่รับผิดชอบ <p>๓.๔ การดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำทุกวันก่อนใช้งานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน -ตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ให้เพียงพอเพื่อให้รถยนต์สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ -ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและใช้งานด้วยความระมัดระวัง <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกภารกิจ ๔.๒ มีการดำเนินการตามโปรแกรมที่กฎหมายกำหนด มาดำเนินการในภารกิจประจำของหน่วยงาน ๔.๓ มีการนำระบบ เฟส ไลน์ มาควบคุม กำกับ สิ่ง การและติดตามการดำเนินงาน 	<p>๔. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่ความเหมาะสมสามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน ชุมชนหมู่บ้าน ผ่านระบบเครือข่ายในรูปแบบต่างๆ</p> <p>สรุปปัญหาสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๒ เรื่อง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๔.๔ มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่รับผิดชอบ เช่น เว็บไซต์ ฯลฯ</p> <p>๔.๕ มีการติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนของท้องถิ่น โดย เว็บไซต์ แอปพลิเคชันต่างๆ ทางโทรศัพท์ หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน</p> <p>ปัญหาเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เครื่องเดิมมีการใช้งานมาเป็นเวลานาน ไม่สามารถอัปเดตเพื่อรองรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆได้ และเครื่องเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมบำรุงรักษาได้ และไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม</p> <p>๒. การมอบหมายงานไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลังของบุคลากรที่มี</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>สำนักปลัดมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประกันคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีการกำหนดเกณฑ์ติดตามการประเมินผลครั้งเดียวเมื่อสิ้นปีงบประมาณ กิจกรรมการติดตามผล ดังนี้</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความผิดพลาดของข้อมูลโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางราชการ มีการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามระบบ ยากต่อการสืบค้น และไม่มีการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒.๓ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล การบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน การดำเนินงานบริหารบุคคล ล่าช้า</p> <p>๒.๔ การดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซม ที่เพียงพอ</p>	<p>๕. สรุปกิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ถือว่ามีความเหมาะสม มีกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จำนวน ๔ กิจกรรม และสำนักปลัดจะนำภารกิจดังกล่าวที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์นี้ไปดำเนินการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นางสายฝน ชนะสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมื่อง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ -เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาความเดือนร้อน และการบริการสาธารณะ ให้กับประชาชนในพื้นที่ ได้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง และสามารถดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามขั้นตอน และวิธีการที่ระบุข้อกำหนด</p>	<p>มีความเสี่ยง -มีความผิดพลาดของข้อมูลโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น ข้อมูลชื่อโครงการ สถานที่ ปริมาณงานงบประมาณ การกำหนดปีงบประมาณที่จะดำเนินโครงการ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ -ประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการในการนำโครงการเข้าบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น -มีการแก้ไขโครงการตามระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน -ยังมีการผิดพลาดของข้อมูลโครงการที่นำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจาก ส่วนราชการเจ้าของโครงการยังไม่เข้าใจกระบวนการของระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อย่างแท้จริง โดยเข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ -ข้อมูลโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นยังมีข้อผิดพลาด โดยพบว่ามีข้อบกพร่องในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จึงตรงพบข้อมูลที่ผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานเพราะต้องดำเนินการแก้ไข</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน -กำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหาร ส่วนราชการ สมาชิกสภา อบต. กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ผู้แทนประชาคมประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง -ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเข้าแผน</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้งานจัดเก็บเอกสารทางราชการ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว</p>	<p>-การจัดเก็บเอกสารไม่ เป็นไปตามระบบ ยากต่อการสืบค้น และไม่มีการดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ทำให้พื้นที่การจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ</p>	<p>-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>-มีการจัดเก็บเอกสาร แต่ยังไม่เป็นระบบ และไม่มีการสืบค้น ไม่มีการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>-การจัดเก็บยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร</p> <p>-ไม่มีการดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้และประสบการณ์ในขั้นตอนการดำเนินการทำลายเอกสารทางการ เอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>-กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>-ดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการที่สามารถทำลายได้ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการถือกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม การบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงพระราชบัญญัติระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล</p>	<p>-การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นในระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-การบันทึกข้อมูล และการกำหนดผู้รับผิดชอบในระบบรักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง) ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของลูกจ้าง ลำช้า</p> <p>-การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เช่น มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร</p>	<p>-มอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ติดตาม สอบถาม แนะนำ เร่งรัดให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-กำชับผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>-ยังมีการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของลูกจ้าง ยังล่าช้า</p> <p>-ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ</p> <p>-ยัง มีการดำเนินการตามหนังสือสั่งการหรือ มติ ก.อบต. จังหวัด ลำช้า</p>	<p>-การบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของลูกจ้าง ยังล่าช้า</p> <p>-การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลยังไม่ดำเนินการระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-กำชับผู้รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>-ให้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบรักษาพยาบาลท้องถิ่น</p> <p>-ฝึกอบรมผู้รับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>-กำชับ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำตารางการจัดทำตารางการปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม การดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้รถยนต์ส่วนบุคคล มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการเกิดอุบัติเหตุ ในการใช้ปฏิบัติงาน</p>	<p>-ยังขาดการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์บรรทุกน้ำหนักประสงค์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำทุกวันก่อนใช้งานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - มีการนำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อบำรุงรักษาตามระยะเวลา</p> <p>-มีการตรวจสอบปริมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมแต่ไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุกวันและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - มีการซ่อมบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ ทำให้ประสิทธิภาพการใช้น่าพอใจ</p>	<p>-มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์พบการชำรุดเสียหายได้ตามปกติ มีการเสื่อมสภาพ ของอะไหล่บางรายการ ต้องใช้งบประมาณมากในการซ่อมบำรุงรักษา และการปรับปรุงครุภัณฑ์ ทำให้ประสิทธิภาพการใช้น่าพอใจ</p>	<p>-ตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ให้เพียงพอ เพื่อให้รถยนต์บรรทุกน้ำหนักเอนกประสงค์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-ให้พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและใช้งานด้วยความระมัดระวัง</p>	<p>พนักงานขับรถยนต์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

(นางสายฝน ชื่นะสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ที่ ๗๘๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักงานปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อจะได้รายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

สำเนาฉบับ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ที่ ๑๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ภายในสำนักงานปลัด ให้เป็นปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

๑. นายคณิต สำราญรีน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยความสะดวกสั่งราชการมอบหมายกำกับแนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคต ต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

/ ๒.ด้านบริหารงาน...

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครหรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่นงานธุรการ งานรักษาความปลอดภัยงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วย งานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้นเพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและ ใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นางสาวศรีรัชช์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวศิริพร สาณสันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายสิทธิพล กลิ่นหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายวรวิทย์ สุนา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผน และติดตาม งานการติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจัด บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้ง ในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานสารบรรณงาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบ งานงานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานนโยบายและแผน

มอบให้นายภาคิน วงศ์ขันธ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวรวิทย์ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนและงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนด นโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำ เอกสารรายงานต่างๆทางด้านการจราจรซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การ บริหารการคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี งาน ควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายคณิต สำราญริน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีรัชช์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ทางด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย และนิติกรรม การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งาน ร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานบังคับ อบรม . และการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง

/และพยานหลักฐาน...

และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวีระยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายคำแสน ไชยปัญญา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ สิบเอกปณณวิชญ์ ทองขาว ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ/กู้ภัย และนายธีระพล พรหมเกษ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยจากธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวศรีรัฐ รูปลสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายวรวิทย์ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ งานรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาอบต. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานเทคนิค

มอบหมายให้ จำสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวีระยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเป็นมีหน้าที่ควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนประสานการดำเนินการของฝ่ายเทคนิคหรือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ปฏิบัติงานรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล และประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบ เรียบร้อย และความมั่นคง ปฏิบัติงานมวลชนต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ในสำนักปลัดฯรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวศรีรัฐ รูปลสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ประสานงานจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและข้อมูลต่างๆที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยายและการดำเนินงานต่างๆของผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการ ดำเนินการประชุมการบรรยายและการดำเนินงานต่างๆ

๑.๒ จัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารเพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้ /มีประสิทธิภาพ...

มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๑.๓ รับ-ส่งลงทะเบียนบันทึกคัดแยกประเภทและจัดส่งหนังสือและเอกสารของราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๑.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณนอกงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลาและสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสูงสุด

๑.๕ ประสานและจัดทำงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่างๆเพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ จัดการงานต่างๆหลายด้านของหน่วยงานสนับสนุนเช่น งานบุคคล งานจัดระบบงานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงานเป็นต้นเพื่อดูแลให้ งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆสูงสุด

๑.๗ จัดเตรียมจัดพิมพ์จดหมายหนังสือและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องและร่างโต้ตอบหนังสือแปลเอกสารเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๘ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือราชการระเบียบและคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๙ จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๑๐ สอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑๑ รวบรวมแผนงานและผลการปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงานและร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

๑.๑๒ ช่วยผู้บริหารติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๑๓ ให้คำแนะนำช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการเพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑.๑๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ วางแผนการทำงานของตนเองร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๖ ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงานให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๑๗ ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๑๙ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนและประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒๐ ศึกษาข้อมูลรวบรวมและแสวงหาพยานหลักฐานข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้

๑.๒๑ ศึกษาวิเคราะห์และพิจารณาร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายระเบียบข้อบังคับข้อกำหนดประกาศและคำสั่งต่างๆเพื่อให้ถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๒๒ พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้นพร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหากับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานต่างๆได้อย่างถูกต้อง

๑.๒๓ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาร่างประกาศหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๑.๒๔ ดำเนินการทางคดีต่างๆเช่นการสอบสวนข้อเท็จจริงการติดตามหลักฐานการสืบพยานเป็นต้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรมถูกต้องและโปร่งใส

๑.๒๕ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๒๗ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.๒๘ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวกเรียบร้อยและราบรื่น

๑.๒๙ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนที่สนใจทั่วไปเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

๑.๓๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวศิริพร สานุสันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคลจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๒.๔ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรมและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๒.๗ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๒.๘ ศึกษารวบรวมตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๒.๙ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือกการสอบแข่งขันการโอนการย้ายการเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๓ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๔ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ ให้คำแนะนำ ชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชนข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๖ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๒.๑๗ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. นายภาคิน วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รวบรวมวิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลกระทรวงกรมและสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมืองและสังคมเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหาร

๓.๒ รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมการเมืองเพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารและเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓.๔ สํารวจรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบายตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๓.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๘ ศึกษาสำรวจรวบรวมสถิติข้อมูลตรวจสอบวิเคราะห์วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆทางด้านการจราจรและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจรเพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการจราจร

๓.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจคำนวณโครงสร้างและประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้างซ่อมแซมปรับปรุงหรือถนนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๓.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจรร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจรเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๓.๑๒ ประสานงานรวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสถานะภายนอกจากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๓.๑๓ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๑๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชนองค์กรและกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๑๕ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๑๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๓.๑๙ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจรเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓.๒๐ จัดเก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชนหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. จำลึบเอกสารมารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัยตรวจตรารับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆเป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔.๒ ฝึกระวังตรวจตราและฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๔.๓ จัดเตรียมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเช่นสำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยเป็นต้นเพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๔.๕ จัดทำรายงานบันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๔.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๔.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๔.๑๑ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัยเพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๔.๑๒ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕. นางสาวสุปราณี ทองมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๕.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่นการจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕.๘ จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๕.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนานิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๕.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๕.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหรงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๑๓ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕.๑๔ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๕.๑๕ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๕.๑๖ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ด้านธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปได้แก่การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๖.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๖.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๖.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่นการจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖.๘ จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๖.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนานิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมี

ประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๖.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๖.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๖.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริการงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๑๓ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖.๑๔ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖.๑๕ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๖.๑๖ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ช่วยจัดทำเอกสารข่าวสารเพื่อนำออกเผยแพร่

๖.๑๘ ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗. นายสมควร ฤาพิณนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ เปิด- ปิด ประตูสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๗.๒ ดูแลรักษา ทำความสะอาดภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๗.๓ กวาดพื้น เก็บขยะมูลฝอย กิ่งไม้ ใบไม้ บริเวณรอบๆ บริเวณที่ทำการองค์การบริหาร

ส่วนตำบลหัวเมือง

๗.๔ รดน้ำต้นไม้ภายในสำนักงาน

๗.๕ งานเกี่ยวกับส่งหนังสือภายในตำบล

๗.๖ จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆ

๗.๗ ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน

๗.๘ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้น

๗.๙ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจ

ความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๗.๑๐ รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๑๑ ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายคำแสน ไชยปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๘.๒ จัดเตรียมรถน้ำให้พร้อมอยู่เสมอ กรณีเกิดอัคคีภัย และกรณีช่วยเหลือภัยแล้ง

๘.๓ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการ อปพร.

๘.๔ ช่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๙. นายวีริยุทธ...

๙. นายวีรยุทธ พิระภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๙.๒ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับยาเสพติด

๙.๓ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการ อปพร.

๙.๔ ช่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายสิทธิพล กลิ่นหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๑๐.๒ ควบคุมดูแลดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้ง
จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๐.๓ ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ให้
สะอาดอยู่เสมอ

๑๐.๔ ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. สิบเอกปณณวิชัย ทองขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถตู้ชีพ
มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ เป็นพนักงานขับรถตู้ชีพ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๑๑.๒ ควบคุมดูแลดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้ง
จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๑.๓ ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑.๔ ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายธีระพล พรหมเกษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑๒.๑ ช่วยงานโดยทั่วไป

๑๒.๒ ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายวรุฒิ สุณา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ ช่วยงานโดยทั่วไป

๑๓.๒ ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลหัวเมือง ดูแลระบบสารสนเทศของงานแต่ละหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ele) มอบหมายผู้ดูแล
ระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางสาวศรีรัชช์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๕-๓๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลระบบ

๑.๒ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และให้มีหน้าที่
บันทึกข้อมูล และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

๒.ระบบศูนย์บริการข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(Ihr) มอบหมายผู้ดูแลระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวศิริพร สานุสันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และให้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูล ดูแลระบบ และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ
ดังกล่าว

๓.ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-Plan) มอบหมายผู้ดูแลระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายภาคิน วงศ์ชัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง

๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และให้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูล ดูแลระบบ และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

๔.ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) มอบหมายผู้ดูแลระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๔.๑ นางสาวศรีรัชช์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๕-๓๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๔.๒ นายภาคิน วงศ์ชั้น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง

๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๔.๓ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

และให้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูล ดูแลระบบ และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

๕.ระบบบริหารจัดการ แผนงานโครงการและฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการแผนเพื่อบริหารการจัดการ ทรัพยากรน้ำของประเทศ (TWP สทพช.) มอบหมายผู้ดูแลระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๕.๑ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

และให้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูล ดูแลระบบ และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

๖.สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.(ระบบเบิกจ่ายตรงของ อปท.) มอบหมายผู้ดูแลระบบและ บันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๖.๑ นางสาวศิริพร สานุสันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และให้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อนุมัติระบบเบิกจ่ายตรง(สปสช.)ขององค์การบริหารส่วน ตำบลหัวเมือง โดยใช้รหัสของผู้อนุมัติ บันทึกข้อมูล ดูแลระบบ และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

๗.โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ มอบหมายผู้ดูแลระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๗.๑ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

และให้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูล ดูแลระบบ และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

๘.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) มอบหมายผู้ดูแลระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๘.๑ นางสาวศรีรัชช์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๕-๓๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลระบบ

๘.๒ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และให้มี

หน้าที่ บันทึกข้อมูล และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

๙.ระบบรายงานและติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การป้องกันการทุจริตของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan NACC) มอบหมายผู้ดูแลระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๙.๑ นายภาคิน วงศ์ชั้น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง

๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และให้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูล ดูแลระบบ และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

๑๐.ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจาดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมาย ผู้ดูแลระบบและบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

และให้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูล ดูแลระบบ และจัดเก็บรหัสในการใช้งานในระบบสารสนเทศ ดังกล่าว

ทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของนายคณิต สำราญรีน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หากเกิดปัญหา หรือมีอุปสรรคใดๆ ให้รีบรายงาน
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อที่จะได้แก้ไขปัญหาได้ทันเวลา และสำเร็จลุล่วง ตามนโยบายและตามระเบียบที่
เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ปลัด อบต.....	/วันที่
รองปลัด อบต.....	/วันที่
ร.น.ส่วน/ผอ.กอง.....	/วันที่
งนท.....	/วันที่
พิมพ์/ตรวจ.....	/วันที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ที่ ๗๙ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้มีคำสั่งที่ ๖๓๐ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด นั้น

เนื่องจากสำนักปลัดได้มีการโอนพนักงานส่วนตำบล ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ยโสธร เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ประเภทสามัญ ลงวันที่ ๙ 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 จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวศรีรัชฎ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายสิทธิพล กลิ่นหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายวรวิทย์ สุนา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

-งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานยานพาหนะ
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ต่างๆ เช่น Info, ITA, E-planNACC ฯลฯ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมภายในสำนักปลัด
- งานควบคุมภายในองค์กร
- งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
- งานพัสดุ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ
- งานดูแลอาคารสถานที่สำนักงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานบริการข้อมูลสถิติ
- งานจัดทำและควบคุมคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาสนามหญ้า ส่วนหย่อม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบให้นายภาคิน วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวรวิทย์ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานจัดทำ/...

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนดำเนินงานและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักปลัด
- งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูลสถิติ
- งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนทุกระดับ
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น E-plan, e-laas, eMENSQR ฯลฯ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

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

-งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

-งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

-งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

-งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

-การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

-งานจดทะเบียนพาณิชย์

-งานเผยแพร่ข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

-งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำสิบเอกสามารถ แก้ววิชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวีรยุทธ พิระภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายคำแสน ไชยปัญญา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และ นายธีระพล พรหมเกษ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- งานกู้ภัย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

แห่งชาติ

- งานประสานงานจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการตรวจสอบ ควบคุมดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ
- งานควบคุมดูแลรักษา ทำความสะอาด ของรถยนต์ และรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวศรีรัชฎ์ รูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุปราณี ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวแพรวณภรณ์ สมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมควร ถาพินนา ตำแหน่ง นักการภารโรง นายวรวิทย์ สุนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา วาระการประชุม
 - งานจัดการประชุมสภาและการจัดทำรายงานการประชุมสภา
 - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

งานบริการ/...

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่

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

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนระดับ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานการให้ออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการการ
- งานการเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน
- งานดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม
- งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศ
- งานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้าง และ

พนักงานจ้าง

- งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเทศกิจ

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

- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- งานสนับสนุนช่วยเหลือและบริการชุมชน
- งานจราจร

-งานรักษาความสะอาดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

-งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็น
อันตรายต่อสุขภาพ

-งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

-งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
ปฏิบัติงานมวลชนต่างๆ

-งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง