



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน โทร ๐๓๒-๗๒๐๒๔๐

ที่ รบ ๗๒๗๐๑/

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

เรื่องเดิม ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แจ้งให้สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ได้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน และแจ้งเลขานุการองค์การเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายวันเพ็ญ ศรีธาผล)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

- เห็นควรดำเนินการ
 ไม่เห็นควรดำเนินการ เพราะ

(นางสาวรชพร เชฐบัณฑิตย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ที่ ๒๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนักปลัด)

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency) โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ และให้มีคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๘) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๙) ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงต้นสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนักปลัด) ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนัก	เป็น	ประธานกรรมการ
๒. นักพัฒนาชุมชน	เป็น	กรรมการ
๓. นักทรัพยากรบุคคล	เป็น	กรรมการ
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็น	กรรมการ
๕. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็น	กรรมการ
๖. นักจัดการงานทั่วไป	เป็น	กรรมการ
๗. เจ้าพนักงานธุรการ	เป็น	กรรมการ/เลขานุการ

โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

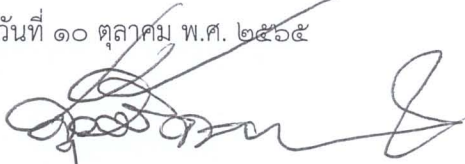
ให้คณะกรรมการ ฯตามคำสั่งข้างต้น ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยให้การประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ส่งให้คณะกรรมการการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานติดตามประเมินผล

การควบคุมภายในระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่ นายอำเภอ จัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวัฒน์ ชลธารานที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และ สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑.๑ กิจกรรมงานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบ หลักเกณฑ์การจัดทำแผนมีการปรับเปลี่ยนอยู่บ่อยครั้ง -ส่วนงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและชุมชนยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผน -ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไขแผนต้องประสานงานกับกองช่างซึ่งมีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อการคำนวณปริมาณงานเพื่อจัดทำแผน -จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ของ อบต. <p>๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -อัตรากำลังคนมีน้อยไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย -เครื่องมืออุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน -สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรคระบาดต่างๆทั้งในคนและสัตว์ให้ทำการปฏิบัติงานล่าช้า -ระเบียบ หลักเกณฑ์ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในการช่วยเหลือประชาชน <p>๑.๓ กิจกรรมงานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> -การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง <p>๑.๔ กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนบุคลากร ทำให้บางช่วงขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน เกิดความไม่ต่อเนื่องในงาน 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๗ งาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ที่ ๑๐๒/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานบริหารทั่วไป ๒.งานนโยบายและแผน ๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.งานกิจการสภา อบต. ๕.งานกฎหมายและคดี ๖.งานการเจ้าหน้าที่ ๗.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ ของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.กิจกรรมงานนโยบายและแผน ๒.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.กิจกรรมงานกฎหมายและคดี ๔.กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ ๕.งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน <p>ซึ่งจะได้นำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และติดตามรายงานในงวดปีต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>บุคลากรในการปฏิบัติงาน เกิดความไม่ต่อเนื่องในงาน -งบประมาณที่มีอย่างจำกัดทำให้ไม่สามารถบรรจุบุคลากร ได้ทุกตำแหน่ง -บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไป ตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน -การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์มี การย้ายเข้า-ย้ายออกจากพื้นที่ของผู้มาสิทธิต่างๆ ไม่ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ให้คำแนะนำ แนวทางการ ได้รับสิทธิเบี้ยยังชีพได้อย่างต่อเนื่อง -โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดยังขาด การประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับประชาชนในเรื่อง เรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุน เด็กแรกเกิด</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน ได้ประเมิน ความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จาก สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของ กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจ ที่ต้องทำ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ ชัดเจน สอดคล้องกันโดยวิเคราะห์จากงบประมาณและ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>ผลการประเมิน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินได้ประเมิน ความเสี่ยงของกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้น ใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการ ควบคุมภายในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑) กิจกรรมงานนโยบายและแผน -จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ ของ อบต. ทำให้จำนวนร้อยละของความสำเร็จในการ ดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของ จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุอยู่ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -อัตรากำลังคนมีน้อยไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของ ตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย -สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรค ระบาดต่างๆทั้งในคนและสัตว์ให้ทำการปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>๓) กิจกรรมงานกฎหมายและคดี -การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	<p>๔) กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ -บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕) งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน -ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด</p>
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑) กิจกรรมงานนโยบายและแผน -ประสานให้ความรู้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนรับรู้และเข้าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ขอความอนุเคราะห์ที่ส่วนงานต่างที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างบูรณาการ</p> <p>๓) กิจกรรมงานกฎหมายและคดี -เร่งบรรจุบุคลากรเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบกิจกรรมโดยตรง</p> <p>๔) กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ -เร่งบรรจุและประชาสัมพันธ์ในการสรรหาบุคลากรเพื่อให้ครบตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕) กิจกรรมงานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน -ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>การประเมินผลกิจกรรมการควบคุม สำนักงานปลัด มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ดังนี้ - ปัจจัยภายใน มีการติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วน และมีการประชุมการปฏิบัติงานและ ปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น</p>
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการ สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี</p> <p>๔.๒ มีการประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัด โดยการประชาสัมพันธ์ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบและมี</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>ในภาพรวมมีการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพเพียงพอทำให้การติดต่อประชาสัมพันธ์ได้รับความสะดวกรวดเร็ว</p>

(๑)	(๒)
<p>ส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของสำนักปลัด โดยประสาน ทั้งทางโทรศัพท์ line เสี่ยงตามสายภายในหมู่บ้าน website ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน และมีการ ทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนต่างๆ</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธี ปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุม ภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน ตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนด วิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณา สอนงตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก ปลัด เพื่อให้บุคลากรถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามกิจกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งผลการติดตามจะนำมา ดำเนินการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มี ประสิทธิภาพและเพียงพอในระดับหนึ่ง ซึ่งยังคงต้องหามาตรการและวิธีการแก้ไขปัญหาในแต่ละกิจกรรมอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ทุกกิจกรรมของสำนักงานปลัดที่ กล่าวมาข้างต้น ยังคงต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งความเสี่ยงของสำนักงานปลัดมี ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) กิจกรรมงานนโยบายและแผน มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการ แก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ของ อบต. ทำให้จำนวนร้อยละของความสำเร็จในการ ดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุอยู่ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-อัตรากำลังคนมีน้อยไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
-สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรคระบาดต่างๆทั้งในคนและสัตว์ให้ทำการปฏิบัติงานล่าช้า

๓) กิจกรรมงานกฎหมายและคดี มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการ แก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง

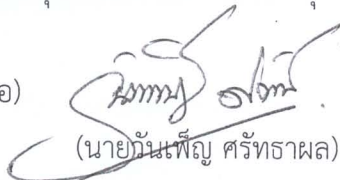
๔) กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ มีการควบคุมเพียงพอรระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลั้ง

๕) งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน มีการควบคุมเพียงพอรระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายบัณฑิต พิณ ศรีธาผล)

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน
รายงานการประเมินผลภาคควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลภาคควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด กิจกรรม งานนโยบายและแผน วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของประชาชน</p>	<p>-ระเบียบ หลักเกณฑ์การจัดทำ แผนมีการปรับ เปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง -ส่วนงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและชุมชนยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผน -ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแก้ไข แผนต้องประสานงานกับกองช่างซึ่งมีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอกับการคำนวณปริมาณงานเพื่อจัดทำแผน -จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับ</p>	<p>-ประสานให้ความรู้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนรับรู้และเข้าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>-ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น -กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละส่วนให้ชัดเจนและสอดคล้องกับแผน</p>	<p>-จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ของ อบต. ทำให้จำนวนร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>-ทำความเข้าใจและกระตุ้นให้เห็นความสำคัญของการดำเนินการตามแผนกับฝ่ายบริหารและสมาชิกสภาให้มากขึ้น -หากมีความจำเป็นที่ต้องเพิ่มเติมแผนพัฒนา ต้องแจ้งให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงผ่านกระบวนการเวทีท้องถิ่นพบประชาชน หรือประกาศผ่านระบบเสียงตามสายของหมู่บ้าน โดยพัฒนาระบบเสียงตามสายให้มีคุณภาพ ครอบคลุมทั่วทุกชุมชนด้วย</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บของประชาชนในพื้นที่</p>	<p>งบประมาณที่มีอยู่ของ อบต.</p> <p>-อัตรากำลังคนมีน้อย ไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>-เครื่องมืออุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>-สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรคระบาดต่างๆทั้งในคนและสัตว์ให้ทำการปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>-ขอความอนุเคราะห์ที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันแก้ไข ปัญหาอย่างบูรณาการ</p>	<p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เตือนภัยประจำตำบล/หมู่บ้านและมีการติดตามประสานงานกับส่วนงานต่างๆ</p>	<p>-อัตรากำลังคนมีน้อย ไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>-สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรคระบาดต่างๆทั้งในคนและสัตว์ให้ทำการปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>-ประสานให้ความรู้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนรับรู้และเข้าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักงานปศุสัตว์</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	-ระเบียบ หลักเกณฑ์ ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในการช่วยเหลือประชาชน					
กิจกรรม งานกฎหมายและคดี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแก้ไขข้อปัญหาให้กับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	-ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบโดยตรง	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานสอบสวน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนการแก้ไขข้อปัญหาให้กับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-เร่งบรรจุบุคลากรด้านงานกฎหมายและคดี	-การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง	-เร่งบรรจุบุคลากรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโดยตรง	สำนักปลัด
กิจกรรม งานการเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานของหน่วยงาน	-มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนบุคลากร ทำให้บางช่วงขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน เกิดความไม่ต่อเนื่องในเงา	-เร่งบรรจุและประชาสัมพันธ์ในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ครบตามแผน อัตรากำลัง จัดทำคำสั่ง	-ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งกับจำนวนอัตรากำลังคนที่มีอยู่เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานเป็นไป	-บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง	-เร่งบรรจุและประชาสัมพันธ์ในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ครบตามแผน อัตรากำลัง จัดทำคำสั่ง	งานกองการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการทำงานภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการรับสวัสดิการจากราชการรัฐ</p>	<p>-งบประมาณที่มีอย่างจำกัดที่ไม่สามารถบรรจุบุคลากรได้ทุกตำแหน่ง</p> <p>-บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</p>	<p>มอบหมายงาน</p>	<p>ตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>-ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด</p>	<p>มอบหมายงาน</p>	
	<p>-ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด</p>	<p>-ประชาชนพึงพอใจ</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-สร้างความเข้าใจในแนวทางการรับสวัสดิการกับประชาชนทุกหมู่</p>	<p>-ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชนอย่างต่อเนื่องและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p>	<p>งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน</p>

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายวันเพ็ญ ศรีธาผล)

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาการการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี(ก.อบต.ราชบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินที่ ๗๙/๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ โดยปรับปรุงคำสั่งและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้ทุกคนภายในสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวรชชร์ เชษฐบัณฑิตย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ศึกษาราชการแทนตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหาร และด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

/(๕) ...

(๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ ฯลฯ

(๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

(๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางปณิตา ปิ่นทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงาน บัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาลหรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑. งานบริหารทั่วไป มีอัตรากำลัง จำนวน ๗ คน ดังนี้

๑.๑ นางสาวสุรีย์รัตน์ เงินคง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ

(๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๖) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๙) ...

(๙) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

(๑๐) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวน้ำมนต์ เวศยวรรณันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๑) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวน้ำมนต์ เวศยวรรณันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือ หนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

(๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ

(๔) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

(๖) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์รัตน์ เงินคง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวนาคยา กงวูธ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น น้ำดื่ม ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

(๓) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายงาน เจียมแท้ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ถ่ายโอนภารกิจ รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาววรรณุช สมโสภากา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) งานจัดทำฎีกาสำนักปลัดประเภทวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ในระบบ e-Laas ตามระเบียบราชการ

(๒) บันทึกรับควบคุมการใช้รถส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

(๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ อำนวยใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวรุ่งทิพย์ อำนวยใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รายละเอียดงาน
หน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) งานจัดทำฎีกาสำนักปลัดในระบบ e-Laas ตามระเบียบราชการ นอกเหนือจาก
ประเภทวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์

(๒) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาววรรณุช สมโสภา ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายธิตินัย พรหมบังเกิด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) รายละเอียดงาน
หน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานช่วยเหลือการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งาน

(๓) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มีอัตรากำลัง จำนวน ๒ คน ดังนี้

๒.๑ นางสาวสุธิตา โกฐเชียง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชนใน
พื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) งานจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับ
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

(๕) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการ
กระจายอำนาจ

(๕) งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และแผนการใช้จ่ายเงินรวม

(๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

(๘) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมาย นางสาวนงลักษณ์ อุตะเถา ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๘) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวนงลักษณ์ อุตะเถา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดงาน
หน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

(๒) งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)

(๓) งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

(๔) งานรวบรวมร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณและรายงานต่อสภา อบต.

(๕) งานรวบรวมร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณและรายงานต่อสภา อบต.

(๖) งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอัตรากำลัง จำนวน ๒ คน ดังนี้

๓.๑ นายวันเพ็ญ ศรีทธาผล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

(๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ

(๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติส่งใช้กำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในกิจกรรมต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

(๖) ติดตามข้อมูลข่าวสาร พยากรณ์อากาศ ฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

(๘) งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านศูนย์ช่วยเหลือประชาชนในระดับพื้นที่และผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลด้านการควบคุมและป้องกันโรคระบาด เช่น โรคไข้เลือดออก, โรคติดต่อ ฯลฯ

(๑๐) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันยาเสพติด

(๑๑) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายธงชัย ชื่นอังกูร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๒) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายธงชัย ชื่นอังกูร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ลูกจ้างประจำ) รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๔๓๘ ราชบุรี

(๒) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลด้านการควบคุมและป้องกันโรคระบาด เช่น โรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ

(๔) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายวันเพ็ญ ศรีทธาผล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจการสภาอบต. มีอัตรากำลัง จำนวน ๒ คน ดังนี้

๔.๑ นางสาวรชชร์ เชษฐบัณฑิตย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวสุรีย์รัตน์ เงินคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติราชการดังนี้

- (๑) งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๓) ควบคุมการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล
- อ่างหิน
- (๔) ควบคุมการจัดทำรายงานการประชุมสภา
 - (๕) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวนงลักษณ์ อุตะเถา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

- (๑) ช่วยจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมเพื่อเสนอต่อเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน
- (๒) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานสภาอบต.
- (๓) งานจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลอ่างหิน
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมสภา
- (๕) งานออกคำสั่งเดินทางไปราชการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน
- (๖) งานการโอนงบประมาณจากมมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน
- (๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี มีอัตรากำลัง จำนวน ๒ คน ดังนี้

๕.๑ นางสาวรชชร์ เชษฐบัณฑิตย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวสุรีย์รัตน์ เงินคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติราชการดังนี้

- (๑) งานยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายอันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานด้านการสอบสวนการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๕) งานด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
- (๖) งานให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชนในเบื้องต้น
- (๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวนงลักษณ์ อุตะเถา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานภารกิจถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๒) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่ มีอัตรากำลัง จำนวน ๒ คน ดังนี้

๖.๑ นางสาวสุธิดา โกฐเชียง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักราชการแทนตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) จัดทำตำแหน่งและอัตรากำลัง การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบีย

(๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

(๓) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๔) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๕) การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดี ความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

(๖) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ กลุ่มสตรี โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

(๗) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

(๘) งานเสนอขอและจัดทำประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

(๙) งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร, ฝ่ายสภาท้องถิ่น และข้าราชการ

(๑๐) งานจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๑๑) งานจัดทำการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๒) งานการสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง

(๑๓) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา แจ่มเหมือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๔) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางสาวชนิษฐา แจ่มเหมือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

(๒) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๓) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔) งานจัดทำ บันทึก รายงาน การตัดค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๕) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

/(๖) ...

(๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้สำหรับเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๗) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

(๘) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือน

(๙) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน สวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๐) งานจัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

(๑๑) งานจัดทำฎีกาที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

(๑๒) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่

(๑๓) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวมารีสา เสนาธรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๔) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีอัตรากำลัง จำนวน ๒ คน ดังนี้

๗.๑ นางสาวกันยารัตน์ ทวีทรัพย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

(๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ

(๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

(๔) งานประสานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

(๕) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

(๖) งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๗) งานจัดทำแผนงาน/โครงการงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

(๘) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อส่งเสริมด้านการเกษตร การปศุสัตว์ การประมง การจัดการทรัพยากรดิน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๙) งานสนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน

(๑๐) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรณูช สมโสภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๑) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางสาวรณูช สมโสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

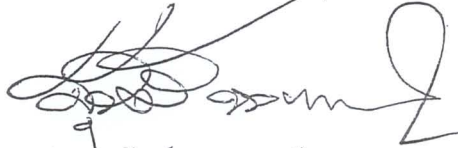
(๒) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- (๓) งานจัดทำฎีกาที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- (๔) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวกันยารัตน์ ทวีทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (๕) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวัฒน์ ชลธารานธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน