



รายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด
อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศไทยได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดและประเทศไทยโดยรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการ
ควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอสมเมย

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอสมเมย



(นายยอดชาย พรพงษ์ไพร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนโดยอยู่ระหว่างดำเนินการ

๒) จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น

๕) ให้ผู้อำนวยการกองคลังกำกับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี

ปค.๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
สำนักปลัด

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรสำนักปลัดยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒หัวหน้าสำนักปลัดมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่น ที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑๑ งาน ได้แก่ (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานบริหารงานบุคคล (๓) งานนโยบายและแผน (๔) งานนิติการและการพาณิชย์ (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๖) งานพัฒนาชุมชน พัฒนาอาชีพ รายได้ และระบบเศรษฐกิจชุมชน (๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๘) งานกิจการสภา (๙) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๐) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๑) งานส่งเสริมการเกษตรและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและพันธุ์พืช โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้กับบุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้กับบุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัด มีจุดอ่อน แต่การควบคุมภายในที่เพียงพอและสำเร็จในระดับหนึ่งแต่ระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผน การรวบรวมแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน ทำให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเพื่อให้สอดคล้องกับข้อสั่งการ หรือระเบียบต่างๆที่เปลี่ยนแปลง ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติพร้อมทั้งให้บุคลากรมีการอบรมเพิ่มเติมความรู้อย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ๓.๒.๑ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์และทางเว็บไซต์ ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศทางการสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างเพียงพอ และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ๔.๑.๑ การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อสอบถามหรือประสานงานจากกรมฯ หรือจากหน่วยงานข้างเคียง ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดเพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาข้อมูลความรู้ ๔.๓ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาผ่านทางระบบสารสนเทศเช่น เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานโดยรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการอบรมทุกครั้งหรือผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมรับการอบรมเพื่อรับทราบแนวทาง ๕.๒ มีการจัดสรุปรายงานผลการอบรมพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร และไม่พบความเสี่ยงในงานอีกต่อไป



(นางเนตรดาว วงศ์พญา)

หัวหน้าสำนักปลัด

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ปก.๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
กองคลัง

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดรักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑๑ งานได้แก่ (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีรองปลัด ฯ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้กับบุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้กับบุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่เกิดจากภายใน ดังนี้ ปัจจัยภายนอกดังนี้ (๑) ประชาชนผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร (๒) พื้นที่มีขนาดกว้างใหญ่ การคมนาคมลำบาก เมื่อออกนอกสถานที่เพื่อจัดเก็บภาษี และปัจจัยภายใน ดังนี้ (๑) ขาดแคลนบุคลากรเพราะต้องใช้บุคลากรสำรวจข้อมูลค่อนข้างมาก จึงต้องมีการสรรหาอย่างเร่งด่วนรวม (๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการจัดฐานข้อมูลแผนที่ภาษี ฯ ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติพร้อมทั้งส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพร้อมสรรหาบุคลากรเพื่อมาดำเนินกิจกรรมนี้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ๓.๒.๑ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน บอร์ดประชาสัมพันธ์และทางเว็บไซต์ ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ กองคลังร่วมกับกองช่าง อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี และประสานกับสำนักปลัดเพื่อดำเนินการจัดเก็บภาษีร่วมกันในกิจกรรมโครงการอื่นๆ ด้วย ๓.๓.๓ กองคลังอยู่ระหว่างการจัดทำแผนที่ภาษี ฯ ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศทางการสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างเพียงพอและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ๔.๑.๑ การโทรศัพท์เคลื่อนที่ชี้แจงและสร้างความเข้าใจให้ผู้นำเพื่อที่ผู้นำจะได้ชี้แจงประชาชนในพื้นที่ก่อนเจ้าหน้าที่ออกจัดเก็บภาษี และให้ประชาชนผู้มีหน้าที่ชำระภาษีเห็นความสำคัญของการชำระภาษีมีการจัดทำฐานข้อมูลแผนที่ภาษีผ่านระบบสารสนเทศ ฯ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดเพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาข้อมูลความรู้ ๔.๓ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาผ่านทางระบบสารสนเทศเช่น เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานโดยอย่างสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอต่อการควบคุมเหมาะสมหรือต้องดำเนินการแก้ไข ๕.๒.๒ กองคลังมีสรุปรายงานผลเรื่องการจัดทำข้อมูล ฯเสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ส่วนในงานของกองคลัง การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งอย่างไรก็ตามการจัดทำแผนที่ภาษีถือว่ามีความยุ่งยากสลับซับซ้อนและอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป



(นางสาวพิชญา นกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ปค.๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
กองช่าง

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ผู้อำนวยการกองช่างมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่น ที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ (๑) งานก่อสร้าง (๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร โดยมี ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้กับบุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้กับบุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน ๑.๕.๔ มีการสรรหาหรือขอประสานนายช่างหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อตรวจสอบเอกสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองช่าง มีจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยดังต่อไปนี้ (๑) เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ ราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและหมั่นตรวจสอบราคาราพาณิชย์จังหวัดเมื่อมีการจัดทำราคากลางแต่ละโครงการ ฯ โดยผู้อำนวยการกองช่างควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด โดยจัดทำคำสั่งแบ่งงาน /โครงการเพื่อกำกับดูแลได้ทั่วถึง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ๓.๒.๑ การตรวจสอบราคากลางในเว็บไซต์ของพาณิชย์จังหวัดหรือโทรศัพท์เพื่อประสานข้อมูล ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศทางการสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างเพียงพอ และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ๔.๑.๑ การโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ชี้แจงและสร้างความสอถามงานต่อกองช่าง หน่วยงานใกล้เคียงเพื่อสร้างความเข้าใจในงานของกองช่าง ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดเพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาข้อมูลความรู้หรือเว็บไซต์อื่นที่เกี่ยวข้องด้านงานช่าง ฯ ๔.๓ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาผ่านทางระบบสารสนเทศเช่น เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นราย ครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการ ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและ ผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้ อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานโดย อย่างสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอต่อการควบคุม เหมาะสมหรือต้องดำเนินการแก้ไข ๕.๒.๒ กองช่างมีสรุปรายงานผลเรื่องการจัดทำ ข้อมูล ฯเสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสมเด็จ จังหวัดมุกดาหาร ประเมินองค์ประกอบ ควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมี จุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ส่วนในงานของกองช่าง กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีการควบคุมที่ เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑


 (นายอาทิตย์ วาณิชารังฤต)
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ปก.๕

รายงานการประเมินผลการปรับปรุง
การควบคุมภายใน
สำนักปลัด

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม - งานนโยบายและแผน การ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลง ตามระเบียบและข้อสั่งการ	มีการกำหนด แนวทาง การ ปฏิบัติงานเพื่อให้ มีความถูกต้อง ตามระเบียบข้อ สั่งการ ฯ	การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องมีการ ปรับเปลี่ยน แนวทาง วิธีการ ปฏิบัติงานในการ จัดทำแผน การ รวบรวมแผนงาน โครงการภายใน หน่วยงาน ทำให้ การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น มีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง บ่อยครั้งเพื่อให้ สอดคล้องกับข้อสั่ง การ หรือระเบียบ ต่างๆที่ เปลี่ยนแปลง	- เกิดความไม่เข้าใจในการ จัดทำแผน ผู้รับผิดชอบ โครงการในแต่ละกองไม่มี การจัดส่งโครงการ	- มีการเสริมสร้างความเข้าใจ โดยการไปอบรมและจัดทำรายงาน ผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา	งานนโยบาย และแผน สำนักปลัด

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสมเด็จ จังหวัดหนองคาย
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม - งานสาธารณสุขุ งานป้องกัน และควบคุมโรค วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการควบคุมและ ป้องกันโรคที่เกิดการแพร่ระบาด ขึ้นในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. โรคใช้เลือดออกหากไม่ รับการรักษาอย่างถูกต้องอาจ ทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้	๑.๑ มีการจัดทำ แผนการ ดำเนินงานเกี่ยวกับ การกำจัดแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลาย และการพ่นหมอก ควันให้กับ ประชาชน ๑.๒ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน เสียงตามสายใน หมู่บ้าน ๑.๓ ดำเนินการ ออกแจก ทายอะเบทและ วัสดุควบคุมโรค และออกพ่นหมอก ควันตามแผน	- ดำเนินการตาม แผนงานที่ตรวจไว้ โดย อ.อ.ก.แ.จ.ก ทายอะเบทและ การพ่นหมอกควัน ให้กับประชาชนใน พื้นที่ - มีการดำเนินงาน ร่วมกับ อ.สม. โรงพยาบาลและ รพ.สต.ในพื้นที่ใน เรื่องการประสาน การออกกำจัด ยุงน้ำยุงลาย การ ออกพ่นหมอกควัน และขอรายชื่อ ผู้ป่วยที่เป็น ใช้เลือดออก	๑. สภาพพื้นที่ที่มีผู้ป่วย ใช้เลือดออกเป็นพื้นที่บริเวณ ใกล้เคียงกันและเป็นลำห้วย เกือบแอ่งน้ำและป่ารก ๒. สภาพภูมิอากาศที่ เปลี่ยนแปลงทำให้ยากใน การควบคุมและป้องกันโรค	๑. ดำเนินการประสานงานล่วงหน้ากับ หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ ในเรื่อง การป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออก ๒. ดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการ เชิงรุกในการเข้าควบคุมและป้องกัน ให้เลือดออก	งาน สาธารณสุข สำนักปลัด

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม - งานวิชาการและการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่สวด มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่	ความเสี่ยง - บริหารงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตาม มาตรฐานของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	- มอบหมายให้ ผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ - องค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่สวด ตั้งงบประมาณ สนับสนุนด้าน การศึกษา	- มีการตรวจ นิเทศงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ องค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่สวด จำนวน ๔ ศูนย์ - มีการกำหนด แนวทางการ ปฏิบัติงานที่มีผล ต่อการควบคุมและ ติดตาม ปฏิบัติงานตาม แผน	- การดำเนินงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็กไม่เป็นไปตาม มาตรฐานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	- การวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ส่งครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไป อบรมอย่างต่อเนื่อง	งานวิชาการ และการศึกษา สำนักปลัด


(นางเนตรดาว วงศ์เพญา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ปก.๕

รายงานการประเมินผลการปรับปรุง
การควบคุมภายใน
กองคลัง

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีวิธีการและหลักเกณฑ์ การจัดเก็บ รายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่	ความเสี่ยง - แผนภาษีไม่ครบถ้วนอยู่ ระหว่างดำเนินการ สาเหตุ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ - พื้นที่มีขนาดใหญ่ การ คมนาคมค่อนข้างลำบาก	- มีคำสั่งแบ่งงาน ภายใน กองคลัง งานจัดเก็บรายได้	ดำเนินงานและ จัดเก็บรายได้ กิจกรรม การ พัฒนาและจัดเก็บ รายได้ มีการ ควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ ของ	ความเสี่ยง - แผนภาษียังอยู่ระหว่าง ดำเนินการ สาเหตุ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ - พื้นที่มีขนาดใหญ่ กว้าง การคมนาคมค่อนข้าง ลำบาก	๑. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนโดย องค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการอบรม และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนที่ ภาษี ๒. จัดทำแผนพัฒนาเพื่อจัดเก็บรายได้ ในพื้นที่ตำบลเสวต ๓. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี เพิ่มขึ้นทั้งการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๔. ให้ผู้อำนวยการกองคลังกำกับ เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี	- กองคลัง - กองช่าง

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
จัดเก็บมาลงบัญชีครบบถ้วน เร่งรัด การจัดเก็บรายได้และจัดเก็บลูกหนี้ ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้เพิ่ม ตามเป้าหมาย			การควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง โดย องค์การบริหาร ส่วนตำบลได้ ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ การจัดทำ แผนฯ ในการ จัดเก็บรายได้ ๑.๒ ให้มี การ ประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษี	- เจ้าหน้าที่ยังขาด ประสบการณ์และความรู้ - พื้นที่ในการคมนาคม การ จัดเก็บภาษีค่อนข้างลำบาก		

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			๑.๓ จัดทำ โครงการรณรงค์ ส่งเสริมการจัดเก็บ ภาษี การควบคุม กิจกรรมการ พัฒนาและจัดเก็บ รายได้ ยังมีจุดอ่อน คือ ดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สินยังไม่ ครบถ้วน			

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด อำเภอสมเด็จ จังหวัดมุกดาหาร
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม - ตรวจสอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิก งบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย และมีเอกสารประกอบเบิกจ่าย จ่ายเงินครบถ้วนเป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - การเบิกจ่ายเงินเป็นไป อย่างเร่งด่วนไม่เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน	- กำชับเจ้าหน้าที่ ให้มีการตรวจสอบ งบประมาณ - ผู้ตรวจ ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้องก่อนการ เบิกจ่าย	- ตรวจสอบ งบประมาณก่อน การจัดทำโครงการ และวาง เบิกจ่าย - ตรวจสอบ เอกสารประกอบ เบิกจ่ายครบถ้วน จนได้	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ	๑. ผู้ตรวจ การตรวจสอบเอกสาร ประกอบเบิกจ่าย ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ตามระเบียบและ แผนการเบิกจ่าย ๓. เรียบเรียง ความเข้าใจใน หน่วยงานเพื่อ เบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ตามแผนเพื่อลด ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	กองคลัง



(นางสาวพิชญา นกุล)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ปก.๕

รายงานการประเมินผลการปรับปรุง
การควบคุมภายใน
กองช่าง

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวต อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ด้านการออกแบบและควบคุม อาคาร วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมี ความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแล รักษาและสนองตอบความต้องการ ของประชาชนอย่างทั่วถึงเป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ ฯ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน งานมี ปริมาณมากบุคลากรไม่ เพียงพอ - ราคาากลางของพาณิชย์ จังหวัดเปลี่ยนแปลงทำให้ เกิดความผิดพลาดได้ง่าย	- มอบหมายให้ บุคลากรกองช่าง ดำเนินการจัดทำ เอกสารตาม ระเบียบข้อสั่งการ	- การควบคุมดูแล การดำเนินการ โดยผู้อำนวยการ กองช่าง ตรวจสอบการ ทำงานเอกสาร อย่างใกล้ชิด	- ราคากลางพาณิชย์มีการ เปลี่ยนแปลง	- ผู้อำนวยการกองช่างติดตามการ ดำเนินงานและตรวจสอบการทำงาน อย่างใกล้ชิด หมั่นตรวจเช็คราคาจาก ทางเว็บไซต์หรือโทรศัพท์ประสาน ข้อมูลกับทางสำนักงานพาณิชย์ จังหวัด	กองช่าง


(นายอาทิตย์ วาธนารุ่งฤดี)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

ที่ ๔๕๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.แม่สวด	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๖. เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/ เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุม ภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของ อบต.แม่สวด
๖. ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอสบเมย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๗.การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กรณีถ้ามี)

ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดทราบโดยด่วน ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่ สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายยอดชาย พรพงษ์ไพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

ที่ ๔๕๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด อบต.แม่สวด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| (๒) นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๓) นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| (๔) เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| (๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| (๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายยอดชาย พรพงษ์ไพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อวด

ที่ ๔๕๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อวด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุล่วงประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

• สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายยอดชาย พรพงษ์ไพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อวด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๔๕๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง
ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ/
เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การ
บริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายยอดชาย พรพงษ์ไพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.แม่สวด โทร ๐๕๓-๖๑๘๑๐๗

ที่ มส ๗๓๓๐๑/

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

เรื่องเดิม

ด้วยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งเรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้ดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวรัตนทิรา พลับพลึงไพร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.แม่สวด..... - น.ส.รัตนทิรา พลับพลึงไพร

(นางเนตรดาว วงศ์พญา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัด อบต.แม่สวด..... - น.ส.เนตรดาว วงศ์พญา

(นางสาวพิชญา นกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

ความเห็นของปลัด อบต.แม่สวด.....

(นายธวัชชัย ใจแสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

ความเห็นของนายก อบต.แม่สวด..... - ท.บ.บ

(นายยอดชาย พรพงษ์ไพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

ที่ ๒๗๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ
และพนักงานจ้าง ประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ และเพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๗๘/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ และพนักงานจ้าง ประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ขึ้น ตามคำสั่งนี้แทนดังนี้

๑. นายธวัชชัย ใจแสน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

- ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของ อบต.แม่สวด เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ อบต.แม่สวด

- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา อบต.แม่สวด
ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

- บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา อบต.แม่สวด การจัดท่างบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลแม่สวด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

ที่ ๒๗๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ
และพนักงานจ้าง ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ และเพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๗๘/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ และพนักงานจ้างฯ ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ขึ้น ตามคำสั่งนี้แทนดังนี้

๑. นายธวัชชัย ใจแสน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

- ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของ อบต.แม่สวด เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ อบต.แม่สวด

- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา อบต.แม่สวด ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

- บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา อบต.แม่สวด การจัดหางบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลแม่สวด

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์
- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร อบต.แม่สวด

๒) ด้านบริหารงาน

- ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ อบต.แม่สวด กำหนดไว้
- ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของ อบต.แม่สวด
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน อบต.แม่สวด เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)
- กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
- ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ
- ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๓) ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน อบต.แม่สวด เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการใน อบต.แม่สวด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย
- ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม
- กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ
ทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการใน อบต.แม่สวด

- ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้อง

- ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้
สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ นายธวัชชัย ใจแสน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่สวด ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. นางสาวพิชญา นกุล ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒. นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ในกรณีที่คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ คนที่ ๒ ปฏิบัติราชการ
แทน

๒. นางสาวพิชญา นกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก
บริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจน
ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติงานอื่นที่
เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมายโดยการมอบหมายของปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัด

๑. นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดแม่ฮ่องสอน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย และแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน แปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและ รับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นัก บริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัด งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสาร บรณ งานรักษาความปลอดภัย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งาน บริหารและและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน งานทะเบียนราษฎร ต่างๆ งานประสาน งานจัดทำคำสั่งประกาศ งานเลือกตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานอำนวยการ งานจัดระบบ ควบคุมภายใน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติ และจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและข้อบัญญัติเพิ่มเติม การ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการขององค์กร งาน พิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ งานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานด้านการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ควบคุมดูแลการจัด

งานต่างๆ การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสำนักงานปลัดที่ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ รักษาราชการแทนตามลำดับ

๑. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลกรชำนาญการ รักษาราชการแทน คนที่ ๑
๒. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน คนที่ ๒
๓. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน คนที่ ๓

๑.๑.๒ นางธัญชนก อภิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีนางสาวมีสญา บุญเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนที่ ๑) เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อนสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเอกสารเสนอ

๑๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางธัญชนก อภิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางปณิกา กาญจนไกรสร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน และให้นางสาวมัสนญา บุญเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนที่ ๑) เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๓. นางสาวนภสร ทองประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนที่ ๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปแบบไว้แล้วหรือให้ตรงกับเทปแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้วบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทปแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัด

๖) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหาและรวบรวมประกาศ และคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

๗) ช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับ ประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๙) ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

๑๐) ช่วยงานทะเบียนคุมต่าง ๆ

๑๑) ช่วยปฏิบัติงานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดในพื้นที่ตำบลแม่สวด

๑๒) ช่วยจ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการในพื้นที่ตำบลแม่สวด

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวนภสร ทองประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนที่ ๒) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวมัสนญา บุญเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนที่ ๑) ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑.๔. นายมานิช ชิดชม พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด
๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาและปฏิบัติตามแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ที่ทางราชการกำหนด

๓) รักษาและทำความสะอาดรถยนต์เป็นประจำทุกวัน กรณีรถยนต์ชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๔) ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงาน อปพร.

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายมานิช ชิดชม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายผัด วงศ์เทพ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน, ไฟฟ้าและตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน หรือก่อนออกจากสำนักงานเป็นประจำทุกวันและปิดน้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานทุกเครื่องหลังเลิกงาน

๒) ทำความสะอาดภายในสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้น เช็ดกระจก หน้าต่าง บานประตู ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และบริเวณรอบ ๆ สำนักงานให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย

๓) เชิญธงชาติขึ้น - ลงเป็นประจำทุกวัน

๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ ช่วยบริการ อำนวยความสะดวก ในการต้อนรับ คณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่าง ๆ

๕) ดูแล - รักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้น

๖) ทำความสะอาดห้องน้ำสำนักงาน, ห้องน้ำหอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวดและห้องน้ำตลาดนัด(วันอังคาร)

๗) ทำความสะอาดตลาดนัด(วันอังคาร) ทุกวันจันทร์และวันพุธ ให้สะอาดเรียบร้อย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ ตำแหน่ง นักการภารโรง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายสมชัย น้าเปี้ย ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑.๖ นายผัด วงศ์เทพ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลและบำรุงรักษาระบบน้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด

๒) ดูแลรดน้ำต้นไม้ภายในสำนักงานและบริเวณรอบ ๆ ที่ทำการ อบต.แม่สวด

๓) ดูแลรักษา ทำความสะอาด กวาดพื้น เก็บขยะมูลฝอย กิ่งไม้ใบไม้ บริเวณรอบ ๆ ที่ทำการ อบต.แม่สวด

๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ ช่วยบริการ อำนวยความสะดวก ในการต้อนรับ คณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่าง ๆ

๕) ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้น

๖) ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงาน อปพร.

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่นายผัด วงศ์เทพ ตำแหน่ง คณงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายสมชัย นำเปี้ย ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑.๗ นายสมชัย นำเปี้ย ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบน้ำประปาของ อบต.แม่สวด ให้น้ำใช้ได้อย่างสม่ำเสมอ

๒) ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านระบบประปาของ อบต.แม่สวด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๓) ช่วยจัดเก็บค่าใช้น้ำประปาของ อบต.แม่สวด

๔) ดูแลรักษา ทำความสะอาด กวาดพื้นเก็บขยะมูลฝอย กิ่งไม้ใบไม้ บริเวณรอบ ๆ ที่ทำการ อบต.แม่สวด

๕) ช่วยงานด้านป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย และงานอปพร.

๖) จัดเตรียมอุปกรณ์ ช่วยบริการ อำนวยความสะดวก ในการต้อนรับ คณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่าง ๆ

๗) ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้น

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่นายสมชัย นำเปี้ย ตำแหน่ง คณงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายผัด วงศ์เทพ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑.๘ นายศรีศิลป์ แสงอรุณ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น รถไถนาฟาร์ม รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ฯลฯ

๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบาตามวงรอบที่กำหนด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓) รักษาและทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นประจำทุกวัน

๔) การจัดทำรายการการใช้ตามแบบฟอร์มการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ตามที่ทางราชการกำหนด

๕) กรณีเครื่องจักรกลขนาดเบาชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๖) ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงาน อปพร.

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายศรีศิลป์ แสงอรุณ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายมานิช ชิตชม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติราชการแทน

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ (บริหารงานบุคคล)

๑.๒.๑ จำเอยงยุทธ คำน้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต.แม่สวด

๒) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำ ระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๓) งานศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนด ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัด หลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

๔) งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและ ประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ของ อบต.แม่สวด

๕) งานศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนด ตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของ อบต.แม่สวด

๖) งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความ รับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗) งานศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวาง หลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อ ประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐) งานการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) งานดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๓) งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล ส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๑๕) งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑๖) งานการดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนการจัดทำ แก๊ซ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ

๑๗) งานจัดทำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๘) งานเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานและการประกันสังคม

๑๙) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา

๒๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อ

๒๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรื่องราวร้องเรียนพนักงาน

๒๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ จำเอกยงยุทธ คำน้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทน

๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑ นางสาวกณทิรา พลัปลิงไพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ อบต.แม่สวด หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒) งานรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของ อบต.แม่สวด หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) งานวิเคราะห์นโยบายของ อบต.แม่สวด หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) งานสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) งานศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) งานประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้ปัจจัยประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗) งานประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอก อบต.แม่สวด เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของ อบต.แม่สวด

๘) งานศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๙) งานช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑๐) งานช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้างซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑) งานช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑๒) งานประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายของ อบต.แม่สวด และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อบต.แม่สวด ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๓) งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔) งานวางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชนองค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๕) งานวางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๑๗) งานควบคุมภายใน

๑๘) งานโอนเงินและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๙) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒๐) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกัญทิรา พลัทธิงไพโร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์

๑.๔.๑ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมการพาณิชย์ในเขตพื้นที่ของ อบต.

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ในกรณีที่ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ จำเอยงยุทธ คำน้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลกรชำนาญการ รักษาการแทน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๑ จำลิตริยทุทธิ สยสวาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และมีนายภาสกรเลิศพิเชียรไพบุลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) งานรวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) งานปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ อบต.แม่สวด ที่สังกัดบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๘) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๙) งานสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ อบต.แม่สวด ที่สังกัดบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๑๐) งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๑) งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ตำบลแม่สวด

๑๓) งานวิทยุสื่อสารในพื้นที่ตำบลแม่สวด

๑๔) งานกู้ชีพ-กู้ภัย ในพื้นที่ตำบลแม่สวด

๑๕) งานจิตอาสาฯ ในพื้นที่ตำบลแม่สวด

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ จำสืบทริยทรมมิ สายสวาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ได้มอบหมายให้ จำเอยงยุทธ คำน้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน และให้ นายภาสกร เลิศพิเชียรโพบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน พัฒนาอาชีพ รายได้และระบบเศรษฐกิจชุมชน

๑.๖.๑.นางปณิกา กาญจนไกรสร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และมีนายจิรวัฒน์ วิวัฒน์แสงดี ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕) งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) งานกำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) งานส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) งานส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่ม ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๐) งานดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่ม รายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) งานรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อ ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิต ที่ดีขึ้น

๑๒) งานฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชน ในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓) งานจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและ ประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริม ครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑๔) งานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕) งานแสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือ กรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖) งานดูแลและบริหารตลาดกลางของ อบต.แม่สวด เพื่อให้ประชาชน มีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่นสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙) งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๐) งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๑) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน พัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่าย องค์กรชุมชนและชุมชน

๒๒) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒๓) งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาสตรีและการส่งเสริมอาชีพ

๒๔) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๒๕) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริม สำนักรกกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๒๖) งานส่งเสริมการผลิต เพิ่มศักยภาพการแปรรูป เพิ่มรายได้
เพิ่มศักยภาพการจัดการด้านอาชีพชุมชน

๒๗) งานส่งเสริมการจัดการระบบเศรษฐกิจฐานรากของชุมชน เพื่อการ
พัฒนาอย่างยั่งยืน

๒๘) งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาชุมชน

๒๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางปณิกา กาญจนไกรสร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้า
สำนักงานปลัด รักษาการแทน และให้ นายจิรวัฒน์ วิวัฒน์แสงดี ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๗.๑ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นัก
บริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแผนการท่องเที่ยวในตำบล

๒) งานข้อมูลการท่องเที่ยวในพื้นที่

๓) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ในกรณีที่ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางปณิกา กาญจนไกรสร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการ รักษาการแทน

๑.๘ งานกิจการสภา

๑.๘.๑ นางธัญชนก อภิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ
งาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภากิจการสภา งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและ
ฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและ
ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่
ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาทรัพย์สิน ตลอดจน
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางธัญชนก อภิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
รักษาการแทน

๑.๙ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๙.๑ นางสาวจิราภรณ์ จันตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ
พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ
นโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต
และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา
เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด
การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕) งานร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของ
สถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และ
ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้
การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๗) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษา
พิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘) งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้าน
การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙) งานตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู
หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐) งานประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑) งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ
อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรม
สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) งานประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
เพื่อดูแลให้เด็กในตำบลแม่สวดมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓) งานจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การ
สร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในตำบลแม่สวดเกิดการเรียนรู้
ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ
ระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สูงสุด

๑๕) งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการ
ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๖) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม
พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ
แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๑๗) งานผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๑๘) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๑๙) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒๐) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๑) งานควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษา แผนหรือหลักสูตรการศึกษา อาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ทุนการศึกษาและการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๒) งานข้อมูลโรงเรียนในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การควบคุมตรวจสอบ การนิเทศก์ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชนงานขอนแก่นจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๒๔) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนาจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๒๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวจิราภรณ์ จันตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ได้มอบหมายให้ นางเนตรดาว วงศ์พญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนตามลำดับ

๑.๙.๒ นางสาวลักษณ์ หน่อแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๖-๖-๐๐๑๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์รู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่สวด หมู่ ๑) ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้
ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง
ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

๘) ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๙) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน

๑๐) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวลักษณ หน่อแก้ว ตำแหน่ง ครู ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา สันตา ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รักษา
ราชการแทน

๑.๙.๓ นางสาวสุกัญญา สันตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการ
เรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัสดุกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงช่วย
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรใน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้
และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสาน
เครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสัญญา สันตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวลักษณ หน่อแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รักษาการแทน

๑.๙.๔ นางสาวจนา นพคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยมะน้ำ หมู่ ๑๐) ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

๘) ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๙) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน

๑๐) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวจนา นพคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายประพันธ์ ตุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ศพด.บ้านแม่แฮด) รักษาการแทน

๑.๙.๕ นายประพันธ์ ตุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่แฮด หมู่ ๖) ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

๘) ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

- ๙) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
- ๑๐) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายประพันธ์ ตุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวรจนา นพคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ศพด.บ้านห้วยมะน้ำ) รักษาการแทน

๑.๙.๖ ในกรณีที่ไม่มีผู้ครอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาด หมู่ ๗) ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ๘) ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
- ๙) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
- ๑๐) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายประพันธ์ ตุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ศพด.บ้านแม่แฮด) รักษาการแทน

๑.๙.๗ นางดาริพร เพียรวิช่วงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการ ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่สวด หมู่ ๑) ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม
- ๒) จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางดาริพร เพียรวิช่วงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสุกัญญา สันดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์เด็กเล็กบ้านแม่สวด ปฏิบัติราชการแทน

๑.๙.๘ นางสาวเข็มอัปสร ลาวัณย์พิมาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการ ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาด หมู่ ๗ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม

๒) จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวเข็มอัปสร ลาวัณย์พิมาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก(ศพด.บ้านแม่หาด) ปฏิบัติราชการแทน

๑.๙.๙ นางสาวจินดา เลิศบุรณภาพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการ ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่แฮด หมู่ ๖ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม

๒) จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวจินดา เลิศบุรณภาพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายประพันธ์ ตุน ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก(ศพด.บ้านแม่แฮด) ปฏิบัติราชการแทน

๑.๙.๑๐ นางสาวแกพอ พรหมเผ่าสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการ ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยมะนาว หมู่ ๑๐ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม

๒) จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวแกพอ พรหมเผ่าสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวรจนา นพคุณ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก(ศพด.บ้านห้วยมะนาว) ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐.๑ นางยลดา มะโนเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๒) งานให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๓) งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี การควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในตำบล ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ

๔) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ

๕) งานให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพที่พื้กอาศัยและชุมชนงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๖) งานให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง

๗) งานจัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๘) งานจัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๙) งานจัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๐) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๑๓) งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ตำบล ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนาการมีส่วนร่วมบริหารจัดการระบบสุขภาพตำบล

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ นางยลดา มะโนเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางปุณิกา กาญจนไกรสร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน และให้ นางสาวกัญติรา พลบพลิงไพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมี นางสาวพิชญา นคกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สนับสนุน

๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตรและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและพันธุ์พืช

๑.๑๑.๑ นายศรัณย์ ขอบชัยชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒) ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเกษตรกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการสามารถผลิตให้ได้มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร

๕) งานศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๖) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม่ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๘) งานให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๙) งานควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๐) งานส่งเสริมปศุสัตว์ เกี่ยวกับระบบโรคติดต่อหรือระบาดในสัตว์ และจัดอบรมส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร ในด้านสัตว์

๑๑) งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับพืช ปศุสัตว์ รวมถึงโรคระบาดต่าง ๆ

๑๒) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านพืชและปศุสัตว์กรณีเกิด
สาธารณภัยในพื้นที่

๑๓) รายงานข้อมูลด้านพืชและปศุสัตว์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานประสานงาน
การอนุรักษ์ป่าไม้ ป่าชุมชน งานอนุรักษ์ดิน น้ำและป่า

๑๕) งานส่งเสริมสร้างจิตสำนึกการรักษาดิน น้ำและป่า โดยชุมชน

๑๖) งานพัฒนาอาชีพการเกษตรที่สอดคล้องกับการอนุรักษ์ และการ
ดูแลรักษาป่าไม้

๑๗) งานลดการใช้สารเคมีในภาคการเกษตร และส่งเสริมทางเลือกให้แก่
เกษตรกรในการลดการใช้สารเคมีในภาคการเกษตร

๑๘) งานเก็บรวบรวม อนุรักษ์และพัฒนาพันธุ์กรรมพืชท้องถิ่น
งานอนุรักษ์รักษาภูมิปัญญา การใช้ประโยชน์จากพืชทางด้านอาหาร สมุนไพร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสม
กับพื้นที่

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ นายศรัณย์ ขอบชัยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ไม่
อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ จำลิสตรียุทธภูมิ สายสวาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย รักษาการแทน

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง
๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการ
คลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ งาน
การพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/
โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน
การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการ
แผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำ
ไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไป
ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

- วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสถานะทางการเงินการคลังของ อบต.แม่สวด รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒) ด้านการบริหาร

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

- ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต.แม่สวด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็น และตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของ อบต.แม่สวด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

- ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและความต่อเนื่อง
- สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อบต.แม่สวด ที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ รักษาการแทนตามลำดับ

๑. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด รักษาการแทน คนที่ ๑
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทน คนที่ ๒
๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการแทน คนที่ ๓

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑.๑.๑ นางสาวไพโรพภา ตระกูลพนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๙) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, ฎีกาของงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งลงรายละเอียดต่าง ๆ ของฎีกาให้ครบถ้วน และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

๑๑) การโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้าธนาคารก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการและ/หรือแล้วแต่กรณีตามหนังสือสั่งการ

๑๒) การโอนเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ ได้แก่ เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิก ค่าตอบแทนเลขานุการนายกฯ และค่าเบี้ยประชุม ภายในทุกสิ้นเดือน

๑๓) ดำเนินการโอนเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ประจำทุกเดือน โดยได้รับการรายงานข้อมูลการมีชีวิตและเสียชีวิตจากสำนักปลัดก่อนดำเนินการ

๑๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กทบ. ๑ % ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๕) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด, ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบุวัตถุประสงค์ (อาทิ เช่น ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าวัสดุ, ค่าพาหนะ), ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ค่าตอบแทนบุคลากรถ่ายโอน ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๕) เป็นผู้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ออกเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้ยืมฯ

๑๖) การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๓๐ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑๗) เป็นผู้จ่ายเงิน โดยติดตามประมาณให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและให้รายงานการจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ (ประกอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน) ให้แก่ งานการบัญชีแนบรายงานสถานะฯ

๑๘) เมื่อจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงินแล้ว ให้ลงนามหน้าฎีกา และลงลายมือชื่อรับรองจ่ายเงินแล้ว และนำส่งฎีกาดังกล่าวหัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบ เพื่อบันทึกบัญชี และตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ได้จ่ายเงินดังกล่าว

๑๙) รับผิดชอบเก็บฎีกาของสำนักปลัด กองคลังและกองช่าง มิให้สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็ค เพื่อสะดวกในการค้นหาและรอตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

๒๐) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง เช่น ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือน และที่ดิน, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหาร เป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน

๒๑) จัดทำสัญญายืมเงิน, ทะเบียนเงินยืม พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อทุกครั้งที่ได้มีการนำส่งเงินยืม ,ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม เช่น รายงานการเดินทางไปราชการ, หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ

๒๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่ง เงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒๓) รับใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินจาก งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำส่งฎีกาที่บันทึกแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

๒๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับใบเสร็จรับเงินทุกชนิดพร้อมสำเนาใบส่งของจากกรมส่งเสริมฯแนบ พร้อมทั้งควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด ให้มีลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนกี่เล่ม เป็นใบเสร็จประเภทใด โดยแจกแจงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินเป็นแต่ละเล่มออกหมายเลข เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ และประทับตราลายมือชื่อหัวหน้าส่วนทุกเล่ม พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินหลังสิ้นปีงบประมาณภายใน ๑๕ วัน

- ๒๕) ส่งมอบใบเสร็จรับเงินที่ลงบัญชีแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบเงินประจำวัน
 - ๒๖) รับฎีกาที่งานการเงินจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว นำลงบันทึกบัญชีในสมุดจ่ายเงินสด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อหน้าฎีกา และนำส่งฎีกาที่บันทึกแล้วให้หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบรับรองความถูกต้อง
 - ๒๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - ๒๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/ภารกิจเลือกทำภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
 - ๒๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ในส่วนของการเงิน
 - ๓๐) จัดทำรายงานต่างๆ ในส่วนของการเงิน รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๓๑) รายงานข้อมูลทางการเงินในระบบ e – Plan, Info และระบบอื่นที่กำหนดให้รายงานข้อมูล
 - ๓๒) จัดทำบัญชีทั่วไป รายรับ-รายจ่าย บัญชีแยกประเภท งานการเงินของส่วนราชการ
 - ๓๓) ควบคุมดูแล Token key ระบบ GFMS
 - ๓๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวไพรพกา ตระกูลพนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุรักษาราชการแทน

๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑.๒.๑ นายธรรณกร เพียรวิช่วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
 - ๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จ ในการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
 - ๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
 - ๕) จัดทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
 - ๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้
อื่นค้ำชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานในหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ
ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ
หน่วยงาน

๙) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้แก่
หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๐) งานแผนที่ภาษีของตำบลแม่สวด

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายรณกร เพียรวัชรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติ
ราชการแทน

๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๓.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-
๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัด
จ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และ รายงานตามแบบผด.๖ ในฐานนะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ว่าจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอน
ต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ และรายงานผลเมื่อการซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับปรุง
แผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสด และหนังสือ
ค้ำประกัน, หลักประกัน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้
เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณ
ลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้สะดวก และรวมถึงการลงเลขรหัสที่ตัว
ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๗) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๘) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน
ทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๙) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้
คำแนะนำในการปฏิบัติ วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม
และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม
มาตรฐานและข้อกำหนด

๑๐) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ
ครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มี
คุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑๑) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๔) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๕) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบ

๑๘) งานลงข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

e – GP

๑๙) งานลงข้อมูลในระบบ e – Plan หรือระบบที่ทางราชการกำหนดให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน ที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ไม่อยู่หรือไม่ปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายธนกร ขาวสะอาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน รักษาราชการแทน โดยมี นางสาวพิชญา นคกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สนับสนุน

๑.๓.๒ นายธนกร ขาวสะอาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๐) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ นายธนกร ขาวสะอาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่ปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทน

๑.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสุจินดา นันทนกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานสารบรรณและงานธุรการของกองคลัง

๒) งานข้อมูลและงานสถิติ

๓) งานประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔) ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ กระจำพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุด้านอาคาร รักษาการแทน

กองช่าง

๑. นายอาทิตย์ วาธนารุ่งฤดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ นายอาทิตย์ วรณารุ่งฤดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น ไม่อยู่หรือไม่ปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายนายปณัฐ ศรีสุมิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๑.๑ นายปณัฐ ศรีสุมิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีนายบุญเทียน กาญจนไกรสร พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑ และ นายสุวิทย์ ธรรมมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยคนที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒) งานตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๕) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๖) งานซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๗) งานจัดการถนนทางเดินทางเท้า

๘) งานก่อสร้างทางระบายน้ำ

๙) ภารกิจงานถ่ายโอน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายปณัฐ ศรีสุมิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่ปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายอาทิตย์ วรณารุ่งฤดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.๒.๑ นายปณัฐ ศรีสุมิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีนายบุญเทียน กาญจนไกรสร พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑ และ นายสุวิทย์ ธรรมมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยคนที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

๒) งานวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ
ทางด้านสถาปัตยกรรม

๓) งานคัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ

๕) งานควบคุมควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม

๖) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.
๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๗) งานสำรวจต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อ
การก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทาง
อุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา

๘) งานผังเมืองและงานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ผังเมือง

๙) งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง ๆ

๑๐) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖

๑๑) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๑๒) งานสำรวจการจัดทำแผนที่ภาษี

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายปณัฐ ศรีสุมิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนานงาน ไม่อยู่หรือปฏิบัติราชการ
ไม่ได้มอบหมายให้ นายอาทิตย์ วรณารุ่งฤดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

๑.๓ งานประสานและสาธารณูปโภค

๑.๓.๑ นายปณัฐ ศรีสุมิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนานงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีนายบุญเทียน กาญจนไกรสร พนักงานจ้างตามภารกิจ
(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑ และ นายสุวิทย์ ธรรมมงคล พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยคนที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประสานสาธารณูปโภค

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓) งานขนส่งและวิศวกรรมขนส่ง

๔) งานระบายน้ำแก้ไขปัญหา น้ำท่วมขัง ตลอดจนดูแลคลอง ลำเหมือง
ฝายหรือทำนบกั้นน้ำ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายปณัฐ ศรีสุมิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนานงาน ไม่อยู่หรือปฏิบัติ
ราชการไม่ได้มอบหมายให้ นายอาทิตย์ วรณารุ่งฤดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

๑.๔ งานประปาและกิจการประปา

๑.๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การ
ซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒) งานผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำ ใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓) งานดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิด ความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มี คุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕) งานดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๖) งานช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ ครบถ้วน และถูกต้อง

๗) งานบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่ สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มา ติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้องประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้าน ประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้ อบต.แม่สวด บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ไม่อยู่หรือปฏิบัติราชการไม่ได้ มอบหมายให้ นายสุวิทย์ ธรรมมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รักษาการแทน

๑.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ วาธนารุ่งฤดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง (นักกบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาว สุพรรณิ เลิศพิเชียรไพบุลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานสารบรรณและงานธุรการของกองช่าง

๒) งานข้อมูลและงานสถิติ

๓) งานประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔) ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่อ งานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายอาทิตย์ วาธนารุ่งฤดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติราชการ ได้มอบหมายให้ นายปณัฐ ศรีสุมิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายยอดชาย พรพงษ์พร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สวด