



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อ ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก / กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผลวิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

เรียน นายอำเภอ นครชัยศรี

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน
ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้กำกับดูแลของนายอำเภอ นครชัยศรี

ลงชื่อ.....

(นายสันต์ สุภิเวก)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป
สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

- ๑.๑ การป้องกันและการควบคุมโรคไข้เลือดออกในพื้นที่
- ๑.๒ การบริหารงานบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
- ๑.๓ งานด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๔ การควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๕ การประมาณราคาก่อสร้าง
- ๑.๖ การนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC
- ๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๘ การจัดกิจกรรมการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จัดโครงการรณรงค์เฝ้าระวังควบคุม ป้องกันและระงับการเผยแพร่ของโรค
ไข้เลือดออก

๒.๒ ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งว่าง

๒.๓ ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ ดำเนินการสรรหาบุคลากร

๒.๕ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษา
ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ส่งเสริมพัฒนาบุคลากร ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในหลักสูตร LEC

๒.๗ ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ใช้มาตรการเฝ้าระวังระหว่างทางสังคมและมาตรการการควบคุมป้องกันโรค ตามที่
คณะกรรมการป้องกันโรคติดต่อแห่งชาติกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สำนักงานปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของสำนักงานปลัด โดยวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน พบว่าความเสี่ยงเกิดจากด้านประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑.๑ กิจกรรมการป้องกันและการควบคุมโรคใช้เลือดออกในพื้นที่ เกิดโรคระบาดของโรคใช้เลือดออกในพื้นที่ ๑.๒ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง	ผลการประเมิน โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากิจกรรมการป้องกันและการควบคุมโรคใช้เลือดออกในพื้นที่และกิจกรรมการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองคลัง ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชามีการปฏิบัติงานด้าน งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติบุคลากรส่วนมากมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรู้ความสามารถโดยวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน พบว่าความเสี่ยงเกิดจากด้านประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑.๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ จำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ ไม่เพียงพอกับปริมาณงานและการกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานเกิดปัญหาและอุปสรรค ๑.๒ กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ เนื่องจากระบบการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่มีประสิทธิภาพยังไม่มีระบบการจัดเก็บที่เป็นระบบ และสถานที่ไม่เพียงพอ	ผลการประเมิน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า แบ่งออกเป็น ๕ งาน ได้แก่ ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานบันทึกข้อมูล ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานควบคุมงบประมาณ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่าการรับจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องการการตรวจสอบปรัชญา และรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า โดยวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงาน พบว่าความเสี่ยงเกิดจากด้านประสิทธิภาพ ของเจ้าหน้าที่ ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา กิจกรรมการนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC ๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เนื่องจากครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผลการประเมิน กองช่าง ได้ทำการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากการวิเคราะห์และประเมินผล พบความเสี่ยงในภารกิจ ๑ กิจกรรม คือ งานประมาณราคาก่อสร้าง ผลการประเมิน ได้วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในโครงสร้างงาน และการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน คือ - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา กิจกรรมการนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC เนื่องจากเป็นระบบที่ใช้งานใหม่ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเนื่องจากภาระงานของครูที่มากขึ้นและ กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการยังเปลี่ยนแปลง

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- งานการศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด โควิด-๑๙ ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมและจัดงานได้ สำนักงานปลัด ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมการป้องกันและการควบคุมโรค ใช้เลือดออกในพื้นที่ จากการควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังคงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการป้องกัน และควบคุมโรค ใช้เลือดออกในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ๒.๒ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เนื่องจากไม่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรง เนื่องจากตำแหน่งว่างและยังไม่สามารถสรรหาเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งได้ กองคลัง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงระดับปานกลาง เนื่องจากการะงานที่เพิ่มมากขึ้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒.๒ กิจกรรมการควบคุมดูแลและรักษาพัสดุ จากการประเมินความเสี่ยงพบว่า เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และสถานที่ไม่เพียงพอ กองช่าง ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	- งานการศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด โควิด-๑๙ ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมและจัดงานได้จึงยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ซึ่งต้องนำไปปรับปรุงการควบคุมคุณภาพภายใน ในกองการศึกษาในปีต่อไป ผลการประเมิน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าประเมินความเสี่ยงตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งได้ประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับการป้องกันและการควบคุมโรคใช้เลือดออกในพื้นที่ และการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จากจุดอ่อนของการปฏิบัติงานตามความเสี่ยงได้ปรับปรุงตามแผนการปรับปรุงที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ผลการประเมิน การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ และต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับกิจกรรมและแผนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผลการประเมิน กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อนพบว่า กิจกรรมควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้าง มีความเสี่ยง คือปริมาณงานที่มากขึ้น ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์บางส่วน รายละเอียดของงานเยอะขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน ๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา กิจกรรมการนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC. ๒.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เนื่องจากภาระงานของครูที่มากขึ้นตลอดจนกฎระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๒.๓ งานการศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ กิจกรรมการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด โควิด-19 ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมและจัดงานได้ สำนักงานปลัด ๓.กิจกรรมการควบคุม สำนักงานปลัด ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามที่วางไว้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและปฏิบัติได้ ดังนี้ ๓.๑ ดำเนินจัดโครงการณรงค์เฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกัน และระงับการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกหรือกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวในปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ๓.๒ ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง ๓.๓ บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขเข้ารับการฝึกอบรม	ผลการประเมิน ได้มีการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับการนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และ การศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ จากจุดอ่อนของการปฏิบัติงานตามความเสี่ยงได้ปรับปรุงตามแผนการปรับปรุงที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ผลการประเมิน สำนักงานปลัด มีกิจกรรมที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก มีผลกระทบต่อกิจกรรม การควบคุม จึงต้องประเมินความเสี่ยงในทุกจุดที่สำคัญให้ครอบคลุมมากที่สุด

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๓.กิจกรรมการควบคุม ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามที่วางไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและนำมาปฏิบัติได้ ดังนี้ ๓.๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ๓.๒ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ จัดการ ให้มีระบบการจัดเก็บ ควบคุม ดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม และเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ มีการตรวจทานพัสดुकงเหลือ ซึ่งจะ ทำให้การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น กองช่าง ๓.กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓.กิจกรรมการควบคุม ได้มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามที่วางไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและปฏิบัติได้ - ส่งเจ้าหน้าที่ และครูเข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน - จัดบุคลากรครูเพิ่มเติมจากเดิมเพื่อแบ่งเบาภาระงานของครูที่เพิ่มมากขึ้น - ศึกษา กฎ ระเบียบหนังสือสั่งการณที่เกี่ยวข้องใหม่ๆตลอด	ผลการประเมิน กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนด ถือปฏิบัติปรับปรุงต่อไป ผลการประเมิน กิจกรรมการควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้าง มีดังนี้ ๑. มีการกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ในแนวทางทฤษฎีและปฏิบัติ ๒. ผู้บังคับบัญชาแนะนำระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผลการประเมิน / ข้อสรุป จัดกิจกรรมที่เหมาะสม พอสมควร อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก มีผลกระทบต่อกิจกรรม การควบคุม จึงต้องประเมินความเสี่ยงใน ทุกจุดที่สำคัญเพื่อให้ครอบคลุมมากที่สุด

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>สำนักงานปลัด</u> ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรศัพท์ อื่นๆ มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชนทางแผ่นพับและหอกระจายข่าวเพื่อให้ประชาชน รับรู้ข่าวสารต่างๆ ได้ทันเหตุการณ์ <u>กองคลัง</u> ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศและการสื่อสารเป็นตัวช่วยในการทำงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น และลดขั้นตอนในการทำงานและองค์การยังประสบปัญหาในด้านนี้อยู่มาก ซึ่งองค์กรได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยการวางระบบการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกส่วน ช่วยให้ผู้รับข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร <u>กองช่าง</u> ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา ตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัด รับ – ส่ง ข้อมูลระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องผ่านทางแอปพลิเคชัน Line <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ INTERNET วิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชนทางแผ่นพับและหอกระจายข่าวเพื่อให้ประชาชน รับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้ทันเหตุการณ์	ผลการประเมิน/ข้อสรุป ระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศติดต่อสื่อสารของสำนักงานปลัด มีเพียงพอและเหมาะสมพอสมควร ผลการประเมิน ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร อยู่ในระดับการควบคุมที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่นการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการประเมิน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมและสามารถนำมาช่วยในการปฏิบัติงานรวมทั้งหาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ผลการประเมิน ระบบข้อมูลสารสนเทศติดต่อสื่อสารของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีเพียงพอและเหมาะสมพอสมควร

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

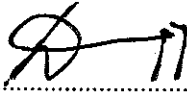
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>สำนักงานปลัด</u> ๕.การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงาน โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน เมื่อพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ให้จัดกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง	ผลการประเมิน/ข้อสรุป สำนักงานปลัดถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ที่ดีพอควร แต่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร
<u>กองคลัง</u> ๕.การติดตามประเมินผล การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงาน โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน เมื่อพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลข้อบกพร่องได้ทันที	ผลการประเมิน/ข้อสรุป กองคลัง ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี
<u>กองช่าง</u> ๕.การติดตามประเมินผล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติของฝ่ายบริหาร หากมีการตรวจพบข้อบกพร่องจะมีการดำเนินการแก้ไขทันที	ผลการประเมิน/ข้อสรุป ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๕.การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงาน โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน เมื่อพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ให้จัดทำกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง	ผลการประเมิน/ข้อสรุป กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ถือปฏิบัติตามการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งการติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอควร แต่การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมป้องกันและการควบคุมโรคไข้เลือดออกในพื้นที่
๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
๔. กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง
๖. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๗. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
๘. งานการศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ

อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การป้องกันและการ ควบคุมโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและควบคุมการ ระบาดของโรคไข้เลือดออกได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	อาจเกิดการระบาดของโรค ไข้เลือดออกในพื้นที่ สาเหตุ เนื่องจากราคาโรคไข้เลือด ออกเป็น โรคที่มีอยู่ ง่ายเป็นพาหนะนำ โรค ซึ่งการเพาะพันธุ์ของ ยุงลายเกิดตามบริเวณแอ่งน้ำ หรือบริเวณแอ่งน้ำหรือบริเวณ ที่น้ำท่วมขัง ยุงลายเป็นสัตว์ที่ มีวงจรชีวิตสั้นและมีการขยาย พันธุ์ได้อย่างรวดเร็วที่ อันตรายร้ายแรงซึ่งอาจถึงแก่ ชีวิตได้	- จัดโครงการรณรงค์ เฝ้าระวังควบคุม ป้องกันและระงับการ แพร่ระบาดของโรค ไข้เลือดออก - การลงพื้นที่ฉีดพ่น หมอกควันและหยอด ทรายอะเบทเพื่อ ป้องกันไม่ให้มีการ เพาะพันธุ์ยุงลาย	จากการควบคุมภายใน ที่มีอยู่ มีความเพียงพอ ในระดับหนึ่ง แต่ยัง ต้องส่งเสริมและ สนับสนุนให้มีการ ป้องกันและควบคุมโรค ไข้เลือดออกในพื้นที่ อย่างต่อเนื่อง	อาจเกิดการระบาดของ ของโรคไข้เลือด ออกในพื้นที่	ดำเนินจัดโครงการ รณรงค์เฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกัน และระงับ การ เผยแพร่การระบาด ของโรคไข้เลือด ออกหรือกิจกรรม ในลักษณะดังกล่าว ในปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง	สำนักงาน ปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตากฟ้าเป็นไปโดยเรียบร้อยตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน งานสาธารณสุข ขาดทักษะ ความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติ	มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน	สอบทานการปฏิบัติงาน งานของเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	เนื่องจากไม่มีเจ้า หน้าที่ที่ปฏิบัติงาน โดยตรง(ตำแหน่ง ว่าง) บุคลากรผู้ ปฏิบัติหน้าที่แทน งานสาธารณสุข ขาดความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน และขาดความรู้ใน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติ หน้าที่	- ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งว่าง - บุคลากรที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ ปฏิบัติหน้าที่ด้าน สาธารณสุขเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้การ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงาน	สำนักงาน ปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการรับชำระภาษี - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของ อบต. เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ภาระ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร - มีผู้อำนวยการกอง คลังติดตาม	- พนักงานจัดเก็บ รายได้หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ปฏิบัติตาม งานจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบการรับเงิน ส่งเงินและการนำฝาก เป็นประจำ	ปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอทำให้ เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติ	ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการ อบรม	กองคลัง

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตาฟ้า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การควบคุมดูแล รักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมดูแลพัสดุ พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือหนังสือ สั่งการของทางราชการ	- ระเบียบ กฎ หมาย ข้อบังคับ บางอย่างมีการเปลี่ยนแปลง - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ ตาม กฎระเบียบข้อบังคับ ของทางราชการที่ เกี่ยวข้อง อย่าง คร่งครัด	- ดำเนินการประเมินผลจากการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้า รับ การอบรม	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การควบคุมงาน ประมาณราคางานประมาณราคา ก่อสร้าง	การควบคุมงานประมาณราคา ก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการที่กำหนด	ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมด้านงาน ออกแบบและ ประมาณราคา	กำหนดแนวทางการ การควบคุมการ ปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงาน มอบหมายงานอย่าง ชัดเจน	มีปริมาณงาน มากขึ้น ทำให้ บุคลากรไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ยังไม่ เข้าใจในหลักเกณฑ์ บางส่วน - เนื่องจากผู้ปฏิบัติ งานขาดทักษะ เทคนิคการศึกษ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง	- สรรหาบุคลากร เพิ่ม - จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายเข้า รับการอบรมเพื่อ เพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยว ข้องเพื่อจะได้นำ มาใช้ปฏิบัติงานที่ ได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจออกแบบและ ประมาณราคาก่อสร้างเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์						

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินผลการทำงานตามแผนการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานตามแผนการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม การนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตามผลการนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC ให้เป็นไปตามทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับ	การนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC เนื่องจากเป็นระบบที่ใช้งานใหม่เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ	ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและคู่มือการใช้งาน	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลจากการทำงาน	บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องนำเข้าข้อมูลนักเรียนผ่านระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กองการศึกษาฯ

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาฟ้า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การประจำปีงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานด้านงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของ รัฐบาล - เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตาม ผลการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณให้เป็นไปตามกรอบ นโยบายและความต้องการของ ประชาชนในท้องถิ่น	ภาระงานของครูที่มากขึ้น ตลอดจนกฎระเบียบหนังสือ สั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- ดำเนินการประเมิน ผลจากการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของ ครู	ครูยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	ส่งเสริมและพัฒนา ครูให้เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม พูนทักษะในหลัก สูตรที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ตลอดจน จัดประชุมรับทราบ นโยบาย กฏ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องทุก ครั้ง	กอง การศึกษาฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การจัดกิจกรรมการส่งเสริม ประเพณีลอยกระทง วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตามผลการ จัดกิจกรรมการส่งเสริมประเพณีลอย กระทงให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย และความต้องการของประชาชนใน ท้องถิ่น	สถานการณ์การเกิดโรค ระบาด COVID-๑๙ ทำให้ต้องมีมาตรการ ป้องกันควบคุมโรคจึงไม่ สามารถดำเนินการกิจกรรม ได้	ปฏิบัติตามหนังสือสั่ง การ กฏ ระเบียบ ข้อบังคับของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	ดำเนินการประเมินผล จากงานการศาสนา และวัฒนธรรมและ นันทนาการ	เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ โควิด-๑๙ ทำให้ไม่ สามารถจัดกิจกรรม และจัดงานได้ จึงยัง ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ประสงค์ของการควบคุม ซึ่งต้องนำไปปรับปรุง การควบคุม คุณภาพภายใน ใน กองการศึกษาในปี ต่อไป	ใช้มาตรการการเว้น ระยะห่างตามสังคม และมาตรการการ ควบคุมป้องกันโรค ต่างๆ ตามที่คณะ กรรมการป้องกัน โรคติดต่อแห่งชาติ กำหนด	กอง การศึกษาฯ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้ง ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อ..... ชัชฎา

(นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายใน และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ อาจเกิดการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่

๑.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานสาธารณสุข ขาดทักษะ ความรู้ ความชำนาญใน

การปฏิบัติ

๑.๓ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอ

๑.๔ การควบคุมดูแล เก็บรักษาครุภัณฑ์ ไม่เป็นระบบ เนื่องจากสถานที่เก็บไม่เพียงพอ

๑.๕ มีปัญหาในการประมาณราคางานก่อสร้าง

๑.๖ ครูยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑.๗ บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๒.การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ รับอาสาสมัครฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เพิ่มการออกฉีดวัคซีนให้แก่สุนัขและแมวให้ครอบคลุมพื้นที่มากขึ้น

๒.๒ ดำเนินการสรรหา รับโอน (ย้าย) /บรรจุแต่งตั้งนักวิชาสาธารณสุข

๒.๓ ส่งบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุขเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ดำเนินการสรรหา รับโอน (ย้าย) /บรรจุแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๕ วางแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินจัดให้มีการตรวจเช็คสภาพประจำปี

๒.๖ จัดให้ระบบการจัดเก็บควบคุม ดูแล รักษาครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ โดยกำหนดให้แต่ละส่วนราชการเป็นผู้ควบคุมดูแล รักษาครุภัณฑ์

๒.๗ สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม และให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบข้อบังคับและส่งไปอบรมเพิ่มความรู้

๒.๘ ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตลอดจนประชุมรับทราบนโยบาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๒.๙ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๕๕๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑.นายวิริยะ สีนเกษม | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒.นางสาวปภาณัช กวาวสนั่น | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓.นายอริยะ แสงทวี | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา | |
| ๔.นายศิริชัย หนูสอน | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕.นางสาวพรศรี วิไล | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้ามีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในโดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตากฟ้า

๓.รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

๔.ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๕๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๒๖๐/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๕๐๖/๒๕๖๓ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ (กรณีจ้างใหม่) ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ จึงอาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. นายวิริยะ สีนเกษม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรศรี วิไล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ๑. นางจิรนนท์ เสงสากุล | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางสาวอุทุมพร เหมือนวงศ์ธรรม | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ กำจรกิจติคุณ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔. จำสิปคำรวจ คุณาวุฒิ โชติพนิชเศรษฐ์ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวกันยารัตน์ ชูสกุล | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายประยงค์ คุ่มสกุล | ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๒. นางสาวสกาเดือน เสนาะคำ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ ชั่งอิน | ตำแหน่ง ภารโรง |
| ๒. นางสาวอังคณา ยอดคำดี | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๓. นางสาวสกุลรัตน์ สุขาบูรณ์ | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๔. นางวันเพ็ญ สุดเสนาหา | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๕. นายชาติรี พูนนายม | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |
| ๖. นายธงชัย เสนาะคำ | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานนิติกร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการข้อบัญญัติตำบล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และเป็นการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัย และความสะอาดสำนักงาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิและสตรี รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนปฏิบัติการงานการข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติตำบล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสาธารณสุขุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุขุ งานศูนย์บริการสาธารณสุขุ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การสุขาภิบาล การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมบำบัดน้ำเสีย รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปภาณัช กวาวสนัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | | |
|------------------------------|---------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวจิรัฐา ธนะเดชกุลธนา | ตำแหน่ง | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวนิษากร วังนาค | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวสิริกาญจน์ แก้วตา | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|------------------------------|---------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ เข้มปัญญา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒. นางสาวประภาพร สุดเสนาหา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวชลลดา แก้วพวง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|----------------------------|---------|-------|
| ๑. นางสาววันดี ศรีธรรม | ตำแหน่ง | คนงาน |
| ๒. นางสาวบุญนิษฐ์ นาคสุสุข | ตำแหน่ง | คนงาน |
| ๓. นายปฐม อีสวัสดิ์ | ตำแหน่ง | คนงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกจ่ายตัดปี และขอเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งานทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ พัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปรารวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนา รายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดหาประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบ บัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการร้านค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รวมถึงงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริชัย หนูสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายสุเมธ ฤทธิ์คำรพ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๒. นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นายอนุชา มินาบุรณ์ | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |
| ๔. นายบุญเขต แก้วพูนผล | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |
| ๕. นายอนุกุล สุธงส์นัย | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |
| ๖. นายการุณ แก้วพูนผล | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. นายอนุกุล โฉมศรี | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๒. นางสาวน้องเรียม มินาบุรณ์ | ตำแหน่ง คนงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งาน การประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ใน ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณ ถนนงานก่อสร้างและบูรณสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งาน บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการ ประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอริยะ แสงทวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวลมัย เหมือนวงษ์ธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นางสาวใจรัก พุฒมารา | ตำแหน่ง ครู |

ลูกจ้างประจำ

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวอุทัยภรณ์ เข้มปัญญา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
|------------------------------|---------------------------|

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวนงลักษณ์ ศรีอนันต์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) |
|-----------------------------|----------------------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุมาลี เชาวประดิษฐ์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางวรกาญจน์ บัวปิ่น | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๓. นางบุญเรือน ผินกลับ | ตำแหน่ง คนงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่เกี่ยวกับวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา งานบริหารจัดการนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประเมินการปฏิบัติงาน ครูผู้ดูแลเด็กและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานกิจการศาสนา เกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ

ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๒๖๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด.

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๒๔/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๒๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ และอาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

นายวิริยะ สิ้นเกษม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวพรศรี วิไล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมี...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

มอบหมายให้ นางจิรนนท์ เฮงสากุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้ สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาแล้ว จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อ ช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

มอบหมายให้ นางสาวอุทุมพร เหมือนวงศ์ธรรม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ
เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา
กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล
สนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ
ข้อบังคับประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการ
ทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นใน
การดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย
ต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการ
สืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน
ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือ
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ
ดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจใน
ข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของ
บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ กำจรกิตติคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและความเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ จำสิปตำรวจคุณวุฒิ โชติพนิชเศรษฐ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวพรศรี วิไล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาการในตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยสำรวจรวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขการส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพการเฝ้าระวังโรคการปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพการบริการอนามัยแม่และเด็กการวางแผนครอบครัวการส่งเสริมภาวะโภชนาการรวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาลการจัดบริการสุขภาพการสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพการสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมพัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขการส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุขเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหาองค์ความรู้คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพและจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการสื่อสารศึกษาประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีความรู้สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพการเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้นและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขเช่นข้อมูลของผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากรสถานะสุขภาพพระบาทวิทยาลัยสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนองค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรองตรวจวินิจฉัยรักษาเบื้องต้นสอบสวนสืบสวนโรคติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวังควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพรวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงานประเมินสถานประกอบการสถานบริการสาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชนการเก็บขยะของชุมชนการจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัยเป็นต้นเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมควบคุมกำกับมาตรฐานการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุขการส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพิบาลเพื่อกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงานควบคุมติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพิบาลโดยการกำหนดแบบฟอร์มวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์เครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่นสสส.สสจ. สสอ., สอ. อสม.,สปสช. เป็นต้นเพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจายการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคการสุขภาพิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนเพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผลประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการเอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอรวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุขเพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการเช่นการจัดทำเอกสารตารางคู่มือเอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆเพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรมให้ความรู้ส่งเสริมเผยแพร่ด้านสาธารณสุขการควบคุมโรคการสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆแก่ประชาชนครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

มอบหมายให้ นางสาวพรศรี วิไล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา โดยต้องกำกับ ณะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ขำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ และให้การดำเนินการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสา ธารณภัยเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒ ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

มอบหมายให้ นางสาวกันยารัตน์ ชูสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ทำชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้น สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประยงค์ คุ่มสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความสามารถ และความรับผิดชอบพอสมควร การปฏิบัติงานต้องใช้ความรับผิดชอบ และใช้แรงงานในการจัดเก็บและขนขยะหรือสิ่งปฏิกูลรวมถึงการช่วยวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บและขนขยะ ให้สะดวก รวดเร็ว เพื่อการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ทั้งยังคอยช่วยเหลือผู้ร่วมงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมากที่สุด นอกจากนี้ยังต้องช่วยงานกิจกรรมต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดขึ้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานในช่วงที่ไม่เป็นการรบกวนประชาชนในการดำเนินชีวิตประจำวัน ดังนี้

งานจัดเก็บและขนขยะจึงต้องกำหนดเวลาที่เหมาะสม คือในช่วงเวลาที่ไม่ส่งผลกระทบต่อประชาชนมากนัก การจัดเก็บและขนขยะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. พนักงานจัดเก็บและขนขยะต้องมาเตรียมความพร้อมก่อนเวลาปฏิบัติงานและไม่กลับก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น. หรือจนกว่าจะปฏิบัติงานในวันนั้นสำเร็จ และดูแลบำรุงรักษารถขนขยะเบื้องต้น ให้พร้อมใช้งานได้ในวันต่อไป หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีกรณีจำเป็นซึ่งต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเสียก่อน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสกาเตือน เสนาะคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. ช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น
๓. ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
๔. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช.๒ค
๕. ช่วยติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ ชั่งอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสถานที่ราชการ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
๒. ดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช บริเวณสวนสาธารณะภายในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวอังคณา ยอดคำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. ช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น
๓. ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
๔. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.และกชช.๒ค
๕. ช่วยติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

มอบหมายให้ นางสาวสกุลรัตน์ สุขาบุรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก
๒. ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและค้นหาหนังสือ
๓. จัดส่งหนังสือ เอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ พิมพ์โต้ตอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ
๕. ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

มอบหมายให้ นายชาติรี พูนนายม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

มอบหมายให้ นางวันเพ็ญ สุตเสง์หา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่การดูแล รักษาความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า
๒. การเปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า
๓. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ

๕. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

๕. การทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

..... ปลัด อบต.	1.2/พ.อ./2563..
..... นายก อบต.	1.2/พ.อ./2563
..... พ.อ.	1.2/พ.อ./2563
..... พ.อ.	1.2/พ.อ./2563
..... พ.อ.	1.2/พ.อ./2563



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

ที่ ๖๓๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความ
เสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการ
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวพรศรี วิไล	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	ประธานกรรมการ
๒.นางจิรนนท์ เฮงสากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓.นางสาวสุดารัตน์ กำจรกิจติคุณ	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๔.จ่าสิบตำรวจคุณาวุฒิ โชติพนิชเศรษฐ์	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๕.นางสาวกันยารัตน์ ชูสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๖.นางสาวอุทุมพร เหมือนวงษ์ธรรม	นิติกร	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.ทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้าและให้
ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

ปลัด อบต.	- 2	ต.ค. 2563
พรชัย	- 2	ต.ค. 2563
นางงาน	- 2	ต.ค. 2563
จิระ/ดาว	- 2	ต.ค. 2563



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๒๑๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวปภาณัช กวาวสนัน	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวนิชากร วังนาค	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓.นางสาวสิริกาญจน์ แก้วตา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๔.นางสาวจิรฐา ชนะเดชกุลธนา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าและให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๕๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน ของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลัง กองคลังขอเปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลังใหม่ เนื่องจาก ได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป (กรณีจ้างใหม่) นางสาวชลลดา แก้วพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ จึงขออาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๙ จึงขอยกเลิก คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ๒๗๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ
นางสาวปภาณัช กวาวสนัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ

พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ

/การจ้างร่วม....

การเข้าร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น เป็นกรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้นฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมาย นางสาวนิษากร วังนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวประภาพร สุตเสนหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานการเงินและบัญชีโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง ตรวจสอบ ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ Self -Service Banking

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้ สวัสดิการธนาคาร ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

/การจัดทำ....

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด

- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิชากร วังนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ -จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๑ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากรเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

/จัดทำใบ.....

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่าง ๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ รายงานจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม – มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม , เมษายน ,กรกฎาคม , ตุลาคม

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , กันยายน , และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและธันวาคม

- รายงานเศรษฐกิจฐานราก ก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- รายงาน GPP

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบันทึกข้อมูล

นางสาวกรรณิการ์ เข้มปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน

- แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะกระดาษหรือเครื่องบันทึก

- งานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ

- งานเขียนหนังสือ

- งานร่างหนังสือโต้ตอบในกองคลังและหน่วยงานต่างๆ

- งานรับคำร้องทั่วไป

/งานการทำ...

- งานการทำบันทึกข้อความต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของ
กองคลัง
- งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่างๆ
- การจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร
- งานการจัดพิมพ์ฎีกา
- งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนของกองคลังรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม
แผนการติดตามและการรายงาน
- งานจัดทำคำสั่งประกาศ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง
- งานจัดทำสถิติวันลาของพนักงาน
- งานจัดทำแบบประเมินของพนักงาน ทุกครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวสิริกาญจน์ แก้วตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวบุญชนิษฐ์ นาคสุสุข พนักงานจ้าง
ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวประภาพร สุดแสนหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และ นายปฐม อิวสวัสดิ์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท
รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน
โอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน
กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยันให้
ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงินและในวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน
การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดย
ไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

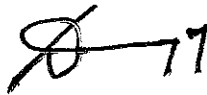
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๕๕๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นายศิริชัย หนูสอน | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุเมธ ฤทธิคำรพ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๗๕๐ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....
อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๐๑๕/๒๕๖๑ เรื่อง เปลี่ยนแปลงการ
แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานของกองช่าง ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑

เนื่องจากตามคำสั่งที่ ๕๕๕/๒๕๖๒ เรื่อง ให้งานจ้างทั่วไปออกจากราชการ ลงวันที่ ๒๔
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามคำสั่งที่ ๗๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป (กรณีจ้างใหม่) ลง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ คน
ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สามารถให้การ
จัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ และอาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ
๒๒๖ - ๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
รับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

นายวิริยะ สิ้นเกษม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (นักบริหารงาน
ท้องถิ่นระดับกลาง) เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการ
วางแผน บริหารจัดการอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ
แก้ไขปัญหาการบริหารงานของหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นายศิริชัย หนูสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานกองช่าง การ
วางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์และ
ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงาน

รับเรื่องแล้ว

ผู้รับ *Sam*

วันที่ 20 ก.ค. 2563

เวลา 10.15 น.

๒/ทางสถาปัตยกรรม...

ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูป
รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก
จ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน
สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูก
สร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้าง เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทาง
เท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุม
ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ส่วนสาธารณะควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้
ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงาน
พิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ
ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม
ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา
วางอัตราค่าสิ่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน
วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม
ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
จากผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดกองช่าง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
งานด้านต่างๆ ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุเมธ ฤทธิ์คำรพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับด้านช่างโยธา การช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร เขื่อน เป็นต้น ช่วย
ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุสำรวจ
ข้อมูลการจราจร เขียนแบบต่างๆ ดูแลสิ่งสาธารณูปการ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ
อุปกรณ์ในด้านโยธา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับส่ง
ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์
คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐานคัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่อง สรุป
ความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่าย
วัสดุเครื่องมือของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน
เรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษา
ซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุ
ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายบุญเชิด แก้วพูลผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิต
น้ำประปา มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจแก้ไข
ปรับซ่อม มาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อน้ำประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำ จาก
มาตรวัดน้ำผู้ใช้ วางแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของประปา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ **อนุกุล สุญสินภัย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจแก้ไขปรับซ่อม มาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อน้ำประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำ จากมาตรวัดน้ำ ผู้ใช้ วางแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของประปา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ **นายอนุชา มินาบุรณ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจแก้ไขปรับซ่อม มาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อน้ำประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำ จากมาตรวัดน้ำผู้ใช้ วางแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของประปา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ **นายการุณ แก้วพูลผล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจแก้ไขปรับซ่อม มาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อน้ำประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำ จากมาตรวัดน้ำผู้ใช้ วางแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของประปา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ **นายอนุกุล โฉมศรี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวน้องเรียน มินาบุรณ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

..... ปลัด อบต. - 9 ก.ย. 2562
..... มอ.กอง/ทน. - 9 ก.ย. 2562
..... รณ.งาน
..... พมพ./ทน. - 9 ก.ย. 2562



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า
ที่ ๕๓๗/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า

.....
อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า ได้มีคำสั่งที่ ๙๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า

เนื่องด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า ดังต่อไปนี้

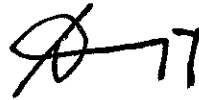
- | | | |
|--|--|---------------|
| ๑. นายอริยะ แสงทวี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | ประธานกรรมการ |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | |
| ๒. นางสาวลมัย เหมือนวงศ์ธรรม ครู | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวใจรัก พฤตมรา ครู | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุทัยภรณ์ เข้มปัญญา เจ้าพนักงานธุรการ | | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสันต์ สุภิเวช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๕๕๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....

อนุสัณธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๔๒/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

เนื่องจากได้มีเปลี่ยนวิทยฐานะครูจาก (ค.ศ.๑) เป็น (ค.ศ.๒) จำนวน ๒ คน ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ และอาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

นายวิริยะ สีนเกษม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอริยะ แสงทวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และ ประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและ ผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนใน หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณามอนัมติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

มอบหมายให้ นายอริยะ แสงทวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและ ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังเกต

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดก ล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

มอบหมายให้ นางสาวลมัย เหมือนวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ (รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ็ก หมู่ที่ ๑)

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรม หลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการจัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เด็กเล็ก
- ๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฐมวัย
- ๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายช่วยการพัฒนาเด็ก
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวลมัย เหมือนวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ็ก หมู่ที่ ๑)

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวใจรัก พงษ์มรา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕

(รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการจัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวใจรัก พุดมारा ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔)

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอุทัยภรณ์ เข้มปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

/(๒) รวบรวม...

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ศรีอนันต์ ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่าง
เข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ
ตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ กฎหมาย
และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เขาร์ประดิษฐ์ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่าง
เข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ
ตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ กฎหมาย
และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางวรกาญจน์ บัวปิ่น ประเภพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว
- ๒) ดูแลทำความสะอาด รักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ทำความสะอาดอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยความสะอาดเป็นไปตามสุขลักษณะ
- ๔) ช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก
- ๖) ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวบุญเรือน ผินกลับ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว
- ๒) ดูแลทำความสะอาด รักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ทำความสะอาดอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยความสะอาดเป็นไปตามสุขลักษณะ
- ๔) ช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก
- ๖) ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า

-สำเนาฉบับ-

ที่ว่าการอำเภอ นครชัยศรี
เลขรับ 7987
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา 10.10 น.

ที่ นฐ ๗๗๐๐๑/๕๕๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
อำเภอ นครชัยศรี นฐ ๗๓๑๒๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ นครชัยศรี

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

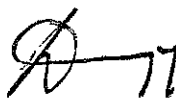
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๑ ชุด
	๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑ ชุด
	๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ให้เสนอรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาและจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวต่อนายอำเภอ นครชัยศรี ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด อบต.ลานตากฟ้า

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ ๓๔๕๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๔

www.lantakfa.go.th

..... ปลัด อบต. / /
..... ผอ.กอง/หน. / /
..... หน.งาน / /
..... ส.อ.ล. พิมพ์/ทาน 15 / ๑๐ / ๖3