



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อผู้กำกับกับดูแลและคณะกรรมการการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอนครชัยศรี

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอนครชัยศรี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์
- ๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๔ กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๕ กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง
- ๑.๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๗ กิจกรรมการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ
- ๑.๘ กิจกรรมการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์
 - ๑) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรืออาจใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ กิจกรรมด้านงานนโยบายและแผน
 - ๑) การแจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังผู้นำชุมชน สมาชิกสภา อบต. และผู้แทนประชาชน เพื่อรวบรวมปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
 - ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานปฏิบัติ
- ๒.๔ กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานปฏิบัติ
- ๒.๕ กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง
 - ๑) สรรหาบุคลากรเพิ่ม
 - ๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๗ กิจกรรมการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ

๑) ใช้มาตรการเว้นระยะห่างตามสังคมและมาตรการควบคุมป้องกันโรค

๒.๘ กิจกรรมการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง

๑) ใช้มาตรการเว้นระยะห่างตามสังคมและมาตรการควบคุมป้องกันโรค

ลงชื่อ.....

(นายวิริยะ สีนเกษม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบในการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่ามีบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงภารกิจบทบาท และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ ๑.องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่องการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ แบ่งส่วนราชการดังนี้ ๑) สำนักปลัด อบต. แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน ๑.๑) งานบริหารทั่วไป ๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓) งานนโยบายและแผน ๑.๔) งานนิติการ ๑.๕) งานสวัสดิการสังคม ๑.๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒) กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ๒.๑) งานการเงินและบัญชี ๒.๒) งานบันทึกข้อมูล ๒.๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕) งานควบคุมงบประมาณ ๓) กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ๓.๑) งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๒) งานสาธารณูปโภค ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ๔.๑) งานบริหารการศึกษา ๔.๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๓) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๔) ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๕) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่างๆที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจงานที่ต้องทำตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องกันโดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม	ผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร ดังนี้ ๑.กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์ งานร้องเรียนบางประเภท เช่นงานร้องเรียนตามพรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ต้องประสานขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงอาจดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปัญหาความเดือดร้อนจากที่ประชาคมอาจไม่ครอบคลุมทั้งหมดทุกพื้นที่ ๓.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ ๔.กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ ๕.กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง มีปริมาณงานมากขึ้นทำให้บุคลากรไม่เพียงพอเจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์บางส่วนเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๖.การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ภาระงานของครูที่มากขึ้น ตลอดจนกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๗.กิจกรรมการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) ทำให้ต้องมีมาตรการป้องกันการควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้ จึงยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมคุณภาพภายใน ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘.กิจกรรมการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) ทำให้ต้องมีมาตรการป้องกันการควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้ จึงยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมคุณภาพภายใน ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	ผลการประเมิน ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพพอสมควร ดังนี้ ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๓) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุม ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตามงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย ๒. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๓.นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๔.การประสานงานภายในและภายนอก อบต. เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร รวมไปถึงการใช้แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น	ผลการประเมิน จากการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการนำแอปพลิเคชันต่างๆมาปรับใช้เพื่อการสื่อสารระหว่างกันทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.การติดตามประเมินผล รูปแบบและวิธีการติดตาม/ประเมินผลที่เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา/จุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ผลการประเมิน มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

- ๑.กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒.กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๔.กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๕.กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง
- ๖.กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๗.กิจกรรมการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ
- ๘.กิจกรรมการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง

อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายวิริยะ สีนเกษม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

วันที่..... ๑๓๓๐๗ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกฟ้า
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๑. ร้องเรียนร้องทุกข์	การดำเนินงานไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา มีสาเหตุเนื่องจากกระบวนการดำเนินงาน สำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ไม่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายส่วนกว่า เรื่องจะเข้าระบบของศูนย์ฯ ทำให้บางเรื่องตกหล่นหรือบางเรื่องล่าช้าส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานสำหรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่เป็นแนว ทางเดียวกัน การประชุมเรื่องร้องเรียน โดยคณะกรรมการศูนย์ฯ พิจารณาเรื่องร้องเรียนแต่ ละราย	จากการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง งานร้องเรียนร้องทุกข์ สามารถดำเนินการได้ทัน ตามกำหนดระยะเวลา ร้อยละ ๙๐	งานร้องเรียนบางประเภทเช่น งานร้องเรียนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ ต้องประสานขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงอาจดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรืออาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงาน	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาฟ้า
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	การเข้าร่วมประชุมประชุมฯ ตามไม่ปฏิบัติตามลำดับส่วนที่กำหนด เนื่องจากการขาดของการการระบอบของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ผิดชอบหลายส่วนกว่าเรื่องจะเข้าระบบของศูนย์ฯ ทำให้บางเรื่องตกหล่นหรือบางเรื่องล่าช้าส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไป	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธค. ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางการจัดแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และหนังสือจังหวัดนครปฐม ด่วนที่สุด ที่ นฐ ๐๐๑๒.๓/ว๙๓๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งยกเว้นการจัดทำประชาคมท้องถิ่นกรณีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	สามารถจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ได้ทันระยะเวลาที่กำหนด	ปัญหาความต้องการของการความเดือดร้อนจากที่ประชาคมอาจไม่ครอบคลุมทั้งหมดทุกพื้นที่	การแจ้งหนังสือประชาคมไปยังผู้นำชุมชน สมาชิกสภา อบต. และผู้แทนประชาคมทุกหมู่ เพื่อรวบรวมปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลนาตาฟ้า	สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทานตาฟ้า
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน การหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๑.งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน ๒.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๓.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรับชำระภาษี ๓.เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของอปท.เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภาระปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม	พนักงานจัดเก็บรายได้หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการรับเงินส่งเงิน และการนำฝากเป็นประจำ	ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	จัดส่งเจ้าหน้าที่เกี่ยว ข้องเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานปฏิบัติ	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน การหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบงาน ดังกล่าว
๒.การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมดูแลและรักษา พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือสั่งการของทางราชการ	ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับบางอย่างมีการ เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	ดำเนินการประเมินผล จากการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่	ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานปฏิบัติ	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาฟ้า
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน การหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๑.กิจกรรม การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา	การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด	ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง	กำหนดแนวทางและการควบคุมการปฏิบัติงาน	มีปริมาณงานมากขึ้นทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์บางส่วนเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะเทคนิค คณิตศาสตร์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	สรรหาบุคลากรเพิ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะเทคนิค การศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลตาตกฟ้า
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๑.การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดฤๅษะสงฆ์ เพื่อให้การพัฒนาการศึกษามีประสิทธิภาพตามนโยบายการพัฒนาด้านการศึกษาของรัฐบาล	ภาระงานของครูที่มากขึ้นตลอดจนกฎระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย	ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	ดำเนินการประเมินผลจากการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การปฏิบัติงานของครู	ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ตลอดจนประชุม รับทราบนโยบาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง	กองการศึกษา

เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตามผลการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามกรอบนโยบายและ
ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตากฟ้า

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๒. โครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตามผลการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทงให้เป็นไปตามกรอบนโยบายและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้ต้องมีการป้องกันการป้องกันการควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้	ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	ดำเนินการประเมินผลจากการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้ต้องมีการป้องกันการป้องกันการควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้ จึงยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมคุณภาพภายใน ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ใช้มาตรการเว้นระยะห่างตามสังคมและมาตรการควบคุมป้องกันโรคต่างๆตามที่คณะกรรมการป้องกันโรคติดต่อแห่งชาติกำหนด	กองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๓.การจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตามผลการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามกรอบนโยบายและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้ต้องมีการมาตรการป้องกันควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้	ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	ดำเนินการประเมินผลจากการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้ต้องมีการมาตรการป้องกันควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนินการได้ จึงยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมคุณภาพภายใน ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ใช้มาตรการเว้นระยะห่างตามสังคมและมาตรการควบคุมป้องกันโรคต่างๆ ตามที่คณะกรรมการป้องกันโรคติดต่อแห่งชาติ กำหนด	กองการศึกษา

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้ง ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อ.....*ชัชฎา*.....

(นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายใน และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑.ความเสี่ยง

๑.๑ ร้องเรียนร้องทุกข์

การดำเนินงานไม่ทันตามกำหนดระยะเวลามีสาเหตุเนื่องจากกระบวนการเนินงานสำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายส่วนกว่าเรื่องจะเข้าระบบของศูนย์ฯ ทำให้บางเรื่องตกหล่นหรือบางเรื่องล่าช้าส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกระบวนการงานที่กำหนด

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การเข้าร่วมประชุมประชาคมไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 รับผิดชอบหลายส่วนกว่าเรื่องจะเข้าระบบของศูนย์ฯ ทำให้บางเรื่องตกหล่นหรือบางเรื่องล่าช้าส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไป

๑.๓ งานจัดเก็บรายได้

ภาระปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ

๑.๔ การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

ระเบียบกฎหมายข้อบังคับบางอย่างมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ

๑.๕ การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้าง

การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

๑.๖ โครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องมีมาตรการป้องกันการควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้

๑.๗ การจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องมีมาตรการป้องกันการควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนินโครงการได้

๑.๘ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ภาระงานของครูที่มากขึ้นตลอดจนกฎ ระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

๒.การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน การประชุมเรื่องร้องเรียนโดยคณะกรรมการศูนย์ฯพิจารณาเรื่องร้องเรียนแต่ละราย

๒.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางการจัดแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖- ๒๕๗๐) และหนังสือจังหวัดนครปฐม ด่วนที่สุด ที่ นฐ ๐๐๑๒.๓/ว๙๓๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งยกเว้นการจัดทำประชาคมท้องถิ่นกรณีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๒.๓ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม

๒.๔ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๕ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง

๒.๖ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๗ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๘ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
ที่ ๑๖๔ /๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๖๔/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๐๔/๒๕๖๔ เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ 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 และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเจตสุตา พวงทรัพย์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางจิรนนท์ เฮงสากล | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๒. นางสาวอุทุมพร เหมือนวงษ์ธรรม | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓. จำสืบทำรวจ คุณาวุฒิ โชติพนิชเศรษฐ์ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวสุตารัตน์ กำจรกิจติคุณ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวกันยารัตน์ ชูสกุล | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ ชั่งอิน | ตำแหน่ง ภารโรง |
| ๒. นางสาวอังคณา ยอดคำดี | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๓. นางสาวสกุลรัตน์ สุชาบุรณ์ | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๔. นายชาติรี พูนนายน | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |
| ๕. นายธงชัย เสนาะคำ | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |
| ๖. นายพิรพงษ์ ดีเที่ยงธรรม | 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 ๗ งาน

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธีงานประสานโครงการฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานทะเบียนยานพาหนะ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสะอาดสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่มิได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน คัดเลือก และสอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนปฏิบัติการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการ ทางคดี ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติตำบล งานเลือกตั้ง รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เป็นต้น งานสุสานและฌาปนกิจสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎร ประจำหมู่บ้าน งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเสียหายจาก สาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินงานวางแผนการป้องกันและการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การป้องกันภัย งานฝึกอบรมและฝึกทบทวนเพิ่มขีดความสามารถของสมาชิก อปพร.และ อาสาสมัคร ที่อยู่ในสังกัด งานยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจด้านการป้องกันภัย งานป้องกันและรักษา อาคารสถานที่ราชการ และการอยู่เวรยาม งานปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัย (OTOS) รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทาง ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองคลัง

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

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวนิชากร วังนา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. นางสาววันดี ศรีธรรม | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๒. นายปฐม อิวสวัสดิ์ | ตำแหน่ง คนงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกจ่ายตัดปี และขอเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งานทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้พัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปรารวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเบิกจ่าย งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจเงิน งานจัดทำกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานโอนเงินเดือน งานขออนุมัติ เบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งานงบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม รับผิดชอบ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานทะเบียนพาณิชย รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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. นายบุญเชิด แก้วพูนผล | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |
| ๕. นายอนุกุล สุญสินัย | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |
| ๖. นายการุณ แก้วพูนผล | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |

พนักงานจ้างทั่วไป

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนนงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรม จราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้า ตรวจสอบทดสอบสร้างส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ และประมาณราคา ในการดำเนินงานดังกล่าว รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอริยะ แสงทวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

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

ลูกจ้างประจำ

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

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|------------------------|---------|-------|
| ๑. นางวรกาญจน์ บัวปิ่น | ตำแหน่ง | คนงาน |
| ๒. นางบุญเรือน ผินกลับ | ตำแหน่ง | คนงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่เกี่ยวกับวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา งานบริหารจัดการนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประเมินการปฏิบัติงาน ครูผู้ดูแลเด็กและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

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

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวซัชฎา ตาลป่าหว่าน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

31 มี.ค. 2564
31 มี.ค. 2564
31 มี.ค. 2564
31 มี.ค. 2564

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๒๓๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.นายวิริยะ สีนเกษม | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒.นางสาวภาณัช กวาวสนั่น | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓.นายศิริชัย หนูสอน | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔.นายอริยะ แสงทวี | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | |
| ๕.นางสาวพรศรี วิไล | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.นางสาวอุทุมพร เหมือนนวงษ์ธรรม | นิติกร | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้ามีหน้าที่ดังนี้

- ๑.อำนวยความสะดวกในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลานตากฟ้า

๓.รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

๔.จัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
วันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ผู้มาประชุม

๑.นายวิริยะ สีนเกษม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประธานกรรมการ	
๒.นางสาวปภาณัช กวาวสนั่น	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓.นายศิริชัย หนูสอน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.นายอริยะ แสงทวี	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๕.นางสาวพรศรี วิไล	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๖.นางสาวอุทุมพร เหมือนวงษ์ธรรม นิตกร		เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วมีผู้มาประชุม จำนวน ๖ คนผู้ไม่มาประชุม – คนครบองค์ประชุม
นายวิริยะ สีนเกษม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานในการประชุมได้กล่าวเปิดประชุมวันศุกร์ที่
๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

ตามเอกสารรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้าได้ดำเนินการจัดส่งให้นายอำเภอ นครชัยศรี ผู้กำกับดูแล
องค์การบริหารส่วนตำบล ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
ที่ นฐ ๗๗๐๐๑/๙๔๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว

ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กำหนดหนังสือรับรองประเมินผลการควบคุม
ภายในตามแบบ ปค.๑ โดยแต่ละส่วนราชการได้กำหนดงาน/กิจกรรม/
โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลลานตากฟ้า โดยปรากฏตามรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายใน แบบ ปค.๕ ตามเอกสารแนบท้ายการประชุมนี้ คือ

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 ป้องกันและระงับการ
เผยแพร่ของโรคไข้เลือดออก

๒.๒ ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งว่าง

๒.๓ ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ ดำเนินการสรรหาบุคลากร

๒.๕ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่ม
ทักษะ เทคนิค ศักยภาพแบบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ส่งเสริมพัฒนาบุคลากร ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ
ในหลักสูตร LEC

๒.๗ ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่
เกี่ยวข้อง

๒.๘ ใช้มาตรการวันระยะห่างทางสังคมและมาตรการการควบคุม
ป้องกันโรค ตามที่คณะกรรมการป้องกันโรคติดต่อแห่งชาติกำหนด

ซึ่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แต่ละสำนัก/กองได้มีการ
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบถึงการดำเนินการดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้กำหนดงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคง
มีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า โดยหาทางงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงแก้ไข
ดำเนินการควบคุมในงบประมาณถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำหรับการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าได้มีคำสั่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๖๓๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เพื่อ
วางแนวทางการควบคุมภายใน เพื่อให้การนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลใน
การดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
-ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ประธาน

การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นี้มอบหมายให้แต่ละส่วนราชการ สำนัก/กอง ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน
ของแต่ละส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยให้นำงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมี
ความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้าที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ไปปรับปรุงและแก้ไขให้ลด
ความเสี่ยงจนอยู่ในระดับที่สามารถดำเนินการควบคุมได้ และหากสำนัก/กอง
ใดสามารถดำเนินการแก้ไขและควบคุมความเสี่ยงงาน/กิจกรรม/โครงการที่
ติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จนอยู่ในระดับที่ความเสี่ยงลดลงหรือ
สามารถควบคุมได้ ให้พิจารณารายละเอียดของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ตามภารกิจของสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าที่ยังคงมี
ความเสี่ยง เพื่อกำหนดเป็นเรื่องที่ต้องควบคุมต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ นี้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลลานตากฟ้าเพื่อรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวอุทุมพร เหมือนวงศ์ธรรม)
เลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายวิริยะ สิ้นเกษม)
ประธานกรรมการฯ

ณ ห้องสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

[illegible]



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๔๕๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัย
อำนาจตามความนัยมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของ
รัฐจัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิริยะ สีนเกษม | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวภาณัช กวาวสนัน | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นายศิริชัย หนูสอน | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายอริยะ แสงทวี | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | |
| ๕. นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวอุทุมพร เหมือนวงศ์ธรรม นิตกร | | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ให้คณะกรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เสนอรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ
นครชัยศรีภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้าทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯเป็นผู้ประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามการประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า

..... ปลัด อบต. อ.ภย. 2564
 ผอ.กอง/หน. / /
..... หน.งาน / /
 พิมพ์/ทาน - 7 /ภ.ย. 2564

รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
วันอังคารที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ผู้มาประชุม

๑.นายวิริยะ สีนเกษม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประธานกรรมการ	
๒.นางสาวปภาณัช กวาวสนั่น	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓.นายศิริชัย หนูสอน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.นายอริยะ แสงทวี	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๕.นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๖.นางสาวอุทุมพร เหมือนวงษ์ธรรม นิตกร		ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วมีผู้มาประชุม จำนวน ๖ คนผู้ไม่มาประชุม – คน ครบองค์ประชุม
นายวิริยะ สีนเกษม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานในการประชุมได้กล่าวเปิดประชุมวันอังคารที่
๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ตามคำสั่งที่
๖๓๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ที่ผ่านมานั้น ได้กำหนดเรื่องการ
ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ มอบหมายให้แต่ละส่วนราชการ สำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของแต่ละส่วน
ราชการ สำนัก/กอง โดยให้นำงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตาม
ภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าที่กำหนดใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ไปปรับปรุงและแก้ไขให้ลดความเสี่ยงจนอยู่ใน
ระดับที่สามารถดำเนินการควบคุมได้ และหากสำนัก/กอง ใดสามารถ
ดำเนินการแก้ไขและควบคุมความเสี่ยงงาน/กิจกรรม/โครงการที่ติดตามใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จนอยู่ในระดับที่ความเสี่ยงลดลงหรือสามารถ
ควบคุมได้ ให้พิจารณารายละเอียดของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจ
ของสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าที่ยังคงมีความเสี่ยง
เพื่อจะกำหนดเป็นเรื่องที่ต้องควบคุมต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นี้
ทั้งนี้ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อ
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้าเพื่อรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อนายกองการ
บริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

โดยในวันนี้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๔๕๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ซึ่งจะประชุมเพื่อติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ประธาน

ตามที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มอบหมายให้เลขานุการกล่าวรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ที่แต่ละสำนัก/กองส่งมาให้สำนักปลัดรวบรวมในฐานะเลขานุการตามคำสั่งฯ นี้ โดยแต่ละสำนัก/กอง กำหนดงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าตามแบบ ปค.๕ แยกพิจารณาได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑. กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์

๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

๒. กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

กองช่าง

๑. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๒. กิจกรรมการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ

๓. กิจกรรมการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง

ประธาน

ตามที่แต่ละสำนัก/กอง ได้เสนองาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าตามที่เลขานุการได้รายงานให้ที่ประชุมทราบนั้น บางงาน/กิจกรรม/โครงการของสำนัก/กองเป็นเรื่องเดิมที่เคยกำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และบางงาน/กิจกรรม/โครงการของสำนัก/กองเป็นเรื่องใหม่ ดังนั้นเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบถึงปัญหาในการแก้ไข ควบคุม เรื่องดังกล่าวให้

หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองแต่ละกอง ซึ่งแจ้งต่อที่ประชุมถึงสาเหตุและแนวทางที่จะแก้ไขเรื่องดังกล่าวให้ความเสี่ยงลดน้อยลงหรืออยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้

หัวหน้าสำนักปลัด/
กรรมการและเลขานุการ

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กรได้ จึงกำหนด ๒ งาน คือ

๑. กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์

๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

ผู้อำนวยการกองคลัง/
กรรมการ

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กรได้ จึงกำหนด ๒ งาน คือ

๑.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

๒.กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

ผู้อำนวยการกองช่าง/
กรรมการ

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น กองช่าง ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กรได้ จึงกำหนด ๑ งาน คือ

๑. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง

เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

นักวิชาการศึกษา/
กรรมการ

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผล
ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔
นั้น กองการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและ
ประเมินผลควบคุมภายในของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตาม
ภารกิจของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่พิจารณา
แล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการควบคุมภายใน
องค์กรได้ จึงกำหนด ๓ งาน คือ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๒. กิจกรรมการจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ

๓. กิจกรรมการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง

เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

ประธาน

ตามที่แต่ละสำนัก/กอง ได้เสนองาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมี
ความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนา
ระบบการควบคุมภายในองค์กรได้เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๘ งาน/กิจกรรม/
โครงการ ดังนั้น มอบหมายให้แต่ละสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้าดำเนินการควบคุมภายใน ในงาน/กิจกรรม/โครงการที่เสนอมาใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ

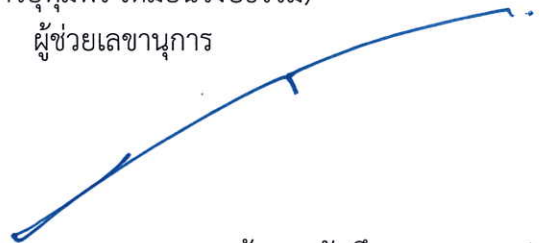


ผู้จัดทำบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวอุทุมพร เหมือนวงศ์ธรรม)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายวิริยะ สิ้นเกษม)

ประธานกรรมการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (สำนักปลัด) โทร. ๐ ๓๔๙๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๑

ที่ นฐ.๗๗๐๐๑ /

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑”

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า โดยดำเนินการดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕

๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สรรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ปรับปรุงคำสั่งปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามแบบปค.๔,ปค.๕,ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมรายงานดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กรตามแบบปค.๔,ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมายังผู้ตรวจสอบภายในเพื่อจัดทำตามแบบ ปค.๖ ภายใน ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๔. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จพร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการองค์กร เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รับเรื่องแล้ว

ผู้รับ

วันที่ 14 กย. 2564

เวลา 15.12 น.

(นายสันต์ สุกเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

รับเรื่องแล้ว

ผู้รับ

วันที่ 14 กย. 64

เวลา 16.30 น.

รับเรื่องแล้ว

ผู้รับ

วันที่ 16 ก.ย. 64

เวลา 11.06

รับเรื่องแล้ว

ผู้รับ

วันที่ 16 ก.ย. 64

เวลา 11.13

รับเรื่องแล้ว

ผู้รับ

วันที่ 16 ก.ย. 64

เวลา 11.15 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (สำนักปลัด) โทร. ๐ ๓๔๙๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๑

ที่ นฐ. ๗๗๐๑๑ /

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า/ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๔๙๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓๖๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.กฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๖๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ข้อเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประกอบด้วย

- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบปค.๔)
- แบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามเสนอ

(นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต./

กรรมการและเลขานุการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๔๙๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๖๓๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ เรื่อง ให้โอน
(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไป
ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร
จัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจิรนนท์ เฮงสากุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ กำจรกิจติคุณ | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๔. จำสืบทารวจคุณาวุฒิ โชติพนิชเศรษฐ์ | นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอุทุมพร เหมือนนวงษ์ธรรม | นิติกร | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าภายใน
วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
และบรรลู่วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด อบต. ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงภารกิจบทบาท และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด อบต. ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ ๑.องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ แบ่งส่วนราชการดังนี้ ๑) สำนักปลัด อบต. แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน ๑.๑) งานบริหารทั่วไป ๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓) งานนโยบายและแผน ๑.๔) งานนิติการ ๑.๕) งานสวัสดิการสังคม ๑.๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๓) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๔) ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๕) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่างๆที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง สำนักปลัด อบต. ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจงานที่ต้องทำ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกันโดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	ผลการประเมิน สำนักปลัด อบต. ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร ดังนี้ ๑.งานร้องเรียนร้องทุกข์ ๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ผลการประเมิน ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพพอสมควร ดังนี้ ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๓) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุม ระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตามงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี ๒. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๓.นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๔.การประสานงานภายในและภายนอก อบต. เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรแก่จ่ายให้ สำนัก/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร รวมไปถึงการใช้แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น ๕.การติดตามประเมินผล รูปแบบและวิธีการติดตาม/ประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา/จุดอ่อน ที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที	ผลการประเมิน จากการประเมินพบว่า สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการนำแอปพลิเคชันต่างๆมาปรับใช้เพื่อการสื่อสารระหว่างกันทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ผลการประเมิน มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๑.งานร้องเรียนร้องทุกข์

๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ลงชื่อ.....



(นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

วันที่.....

- ๘ ต.ค. ๒๕๖๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	การเข้าร่วมประชุมประชาคมไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด กำหนด เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๙๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธค. ๒๕๖๓ แจ้งแนวทาง การจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และหนังสือจังหวัดนครปฐม ด่วนที่สุด ที่ นฐ ๐๐๑๒.๓/ว๙๓๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้ง ยกเว้นการจัดทำประชาคมท้องถิ่นกรณีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	สามารถจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ได้ทันระยะเวลาที่กำหนด	ปัญหาความต้องการของ ความเดือดร้อนจากที่ ประชาคมอาจไม่ครอบคลุม ทั้งหมดทุกพื้นที่	การแจ้งหนังสือประชาคมไปยังผู้นำชุมชน สมาชิกสภา อบต. และผู้แทนประชาคม ทุกหมู่ เพื่อรวบรวมปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลลานตากฟ้า	สำนักปลัด

ลงชื่อ

นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาฬาร
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญองหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
๑. ร้องเรียนร้องทุกข์	การดำเนินงานไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา มีสาเหตุเนื่องจากกระบวนการดำเนินงานสำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายส่วนกว่าเรื่องจะเข้าระบบของศูนย์ฯ ทำให้บางเรื่องตกหล่นหรือบางเรื่องล่าช้าส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน การประชุมเรื่องร้องเรียนโดยคณะกรรมการศูนย์ฯ พิจารณาเรื่องร้องเรียนแต่ละราย	จากการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนืองงานร้องเรียนร้องทุกข์สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา ร้อยละ ๙๐	งานร้องเรียนบางประเภทเช่น งานร้องเรียนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ ต้องประสานขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงอาจดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรืออาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาการทำงาน	สำนักปลัด

ลงชื่อ



นางเจตสุดา พวงทรัพย์สิน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๑๘๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๖๓/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ เรื่อง ให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด 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 (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

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

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง 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 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

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 ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

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 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร 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 แผนพัฒนาท้องถิ่น 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 และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาแล้ว จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ 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 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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
ข้อบังคับ ประกาศ 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 กำจรกิจติคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ 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 เพื่อประกอบการวางระบบ 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 และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและความเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน 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 จำสิปตำรวจคุณาวุฒิ 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 เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรฐานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

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 และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน 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 นางจิรนนท์ เฮงสากุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง 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 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพการบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรม สุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุขการส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุขเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหาองค์ความรู้คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการสื่อสารศึกษา ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีความรู้สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนองค์กร ภาาีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรองตรวจวินิจฉัยรักษาเบื้องต้นสอบสวน สืบสวนโรค ติดตาม ผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการสถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

/๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงาน...

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุมกำกับมาตรฐานการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาล เพื่อกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศ งานควบคุมติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์มวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์เครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส.สสจ. สสอ., สอ. อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผลประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุขเพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตาราง คู่มือเอกสาร สื่อเผยแพร่ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็น บุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชนครูนักเรียน เพื่อให้ ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

มอบหมายให้ จำลิตำรวจคุณาวุฒิ โชติพนิชเศรษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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 ในงานป้องกันบรรเทา สาธารณภัยเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

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 นางสาวสุตารัตน์ กำจรกิตติคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า 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 และใช้แรงงานในการจัดเก็บและขนขยะหรือสิ่งปฏิกูล รวมถึงการช่วยวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บและขนขยะ ให้สะดวก รวดเร็ว เพื่อการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ทั้งยังคอยช่วยเหลือผู้ร่วมงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมากที่สุด นอกจากนี้ยังต้องช่วยงานกิจกรรมต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดขึ้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานในช่วงที่ไม่เป็นการรบกวนประชาชนในการดำเนินชีวิตประจำวัน ดังนี้

งานจัดเก็บและขนขยะ จึงต้องกำหนดเวลาที่เหมาะสม คือในช่วงเวลาที่ไม่ส่งผลกระทบต่อประชาชนมากนัก การจัดเก็บและขนขยะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. พนักงานจัดเก็บและขนขยะต้องมาเตรียมความพร้อมก่อนเวลาปฏิบัติงานและไม่กลับก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น. หรือจนกว่าจะปฏิบัติงานในวันนั้นสำเร็จ และดูแลบำรุงรักษารถขนขยะเบื้องต้น ให้พร้อมใช้งานได้ในวันต่อไป หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่มีกรณีจำเป็นซึ่งต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเสียก่อน และปฏิบัติงานอื่นตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสกาเตือน เสนาะคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ ชังอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.เปิด – ปิด สำนักงาน การดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสถานที่ราชการ และบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
๒. ดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช บริเวณสวนสาธารณะภายในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมความพร้อม และการให้บริการเรื่องสถานที่ 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 สุขาบวรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก
๒. ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและค้นหาหนังสือ
๓. จัดส่งหนังสือ เอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ พิมพ์โต้ตอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ
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 นายธงชัย เสนาะคำ 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 นายพีรพงษ์ ดีเที่ยงธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมความพร้อม และการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก
องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการ
ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้
หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ
ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ ให้ผู้
ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

..... ปลัด อบก.	16 เม.ย. 2564
..... ผอ.กอง/หน.	16 เม.ย. 2564
..... หน.งาน	16 เม.ย. 2564
..... พิมพ์/ทาน	16 เม.ย. 2564



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า(กองคลัง) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้๐๓๔๙๐๐๔๔๐ต่อ๑๑๕
ที่ นฐ ๗๗๐๐๒ / วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า/เลขานุการคณะกรรมการ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบ
ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการควบคุม
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รายละเอียดตามความแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุม
ภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กฎหมาย/ระเบียบ

(๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการ
บริหารจัดการเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง สังกัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลลานตากฟ้า ประกอบด้วย

- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- แบบรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวปณิษ กวาวสนั่น)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๕๐๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

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

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

๑.นางสาวภาณัช กวาวสนัน	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวนิษากร วังนาค	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓.นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าและให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองคลัง ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจในการปฏิบัติงานด้าน งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ บุคลากรส่วนมากมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรู้ ความรู้ความสามารถและมี ๑.๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ จำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ ไม่เพียงพอกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานเกิดปัญหาและอุปสรรค ๑.๒ กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ เนื่องจากระบบการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่มีประสิทธิภาพยังไม่มีระบบการจัดเก็บที่เป็นระบบ และสถานที่ไม่เพียงพอ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงระดับปานกลาง เนื่องจากภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒.๒ กิจกรรมการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - สถานที่ไม่เพียงพอ ๓. กิจกรรมการควบคุม กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามที่วางไว้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและนำมาปฏิบัติได้ ดังนี้ ๓.๑ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ๓.๒ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ จัดการให้มีระบบการจัดเก็บ ควบคุม ดูแลรักษา พักพิสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการตรวจทานพัสดุดังเหลือกับกองคลัง ซึ่งจะทำให้ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์การตามคำสั่ง อบต.ลานตากฟ้า ลงวันที่ แบ่งออกเป็น ๕ งาน ได้แก่ ๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานบันทึกข้อมูล ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕.งานควบคุมงบประมาณ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ พบว่า การรับจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างการจัดเก็บรายได้ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ผลการประเมิน - การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้น เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับกิจกรรมและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาให้เป็นในทิศทางเดียวกัน ผลการประเมิน กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและถือปฏิบัติและปรับปรุงต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศและการสื่อสารเป็นตัวช่วยในการทำงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น และลดขั้นตอนในการทำงานและองค์กรยังประสบปัญหาในด้านนี้อยู่มาก ซึ่งองค์กรได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการวางระบบการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกส่วน ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงาน โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน เมื่อพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง สามารถดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันที	ผลการประเมิน ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการประเมิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ ซึ่งการติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการจัดระบบควบคุมภายใน เป็นไปตามมาตรฐานของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพพอควรแต่ก็ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ๒ งาน ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ พบได้ว่า จำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดงานผิดพลาดได้ในบางครั้ง

๒. กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ พบว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในบางครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวปภาณัช กวาวสนั่น)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑.งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บภาษีต่อผู้ประกอบการ ๒.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการรับชำระภาษี ๓.เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของ อปท.เป็นไปอย่างถูกต้อง ตาม กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	การระ ปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็น สายลักษณะอักษร - มีผู้อำนวยการ กองคลังติดตาม	- พนักงานจัดเก็บ รายได้หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บ ภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆได้อย่างมี ประสิทธิภาพ - ตรวจสอบการรับเงิน ส่งเงินและการนำฝาก เป็นประจำ	-ปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติ	-จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ อบรมเกี่ยวกับงาน ปฏิบัติ	- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ - นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ - เจ้าหน้าที่งาน จัดเก็บรายได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวปภาณัฐ กวาวสนัน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
 รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การควบคุมดูแล รักษาพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การควบคุมดูแลและ รักษา พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือ หนังสือสั่งการของทางราชการ	-ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับบางอย่างมีการ เปลี่ยนแปลง - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติ	- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทาง ราชการที่เกี่ยวข้องอย่าง ครบถ้วน	- ดำเนินการประเมินผล จากการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ - การปฏิบัติ ของ เจ้าหน้าที่	-ปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติ	-จัดส่งเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับ กับการปฏิบัติ	- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ลงชื่อ.....

(นางสาวภาณีช กาวสนัน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน
ของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๖๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลัง กองคลังขอเปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลังใหม่ เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลด้วยนางสาวสิริกาญจน์ แก้วตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ลาออกจากราชการเพื่อไปประกอบธุรกิจส่วนตัว เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ จึงขออาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๙ จึงขอยกเลิก คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ๕๖๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานตามคำสั่งดังต่อไปนี้

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ

พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ

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

(๑) งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

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

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานการเงินและบัญชีโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการการเงินและบัญชีที่ยากมาก 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 สวัสดิการ ธนาคาร ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- 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 นางสาวนิษากร วังนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) 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

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

- จัดทำรายงานต่าง ๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ รายงานจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

- 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

- 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 โดยมี นางสาวประภาพร สุดเสนาห์ พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และ นายปฐม อิวสวัสดิ์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงินและในวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน
การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดย
ไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววันดี ศรีธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- จัดเก็บค่าชนและเก็บมูลฝอย

- ลงทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- จัดทำเล็ดย่อยรายตัวลูกหนี้ ป.๑๗

- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

- ลงทะเบียนคุมผู้ขอยกเลิกใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดย นางสาวชลดา แก้วพวง พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณและปิดประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ซึ่งหมายถึงรถยนต์สำนักงานปลัด อบต. รถยนต์ส่วนโยธา รถบรรทุกขยะ และรถรับรองประจำแต่ละคัน รวมทั้งรถจักรยานยนต์ทุกคันด้วย

- ดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวปภาณัช กวาวสนั่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานหรือส่วนต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....	ปลัด อบต.		- 5	ม.ค. 2564
๒	ผอ.กอง/ทน.		- 5	ม.ค. 2564
๗	ทน.งาน		- 5	ม.ค. 2564
๒๒	พิมพ์/ทน.		- 5	ม.ค. 2564



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (สำนักปลัด) โทร. ๐ ๓๔๙๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๑

ที่ นฐ ๗๗๐๐๓/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า/เลขานุการคณะกรรมการฯ

๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.กฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าประกอบด้วย

- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- แบบรายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- คำสั่ง อบต.ลานตากฟ้า ที่ ๓๔๓/๒๕๖๔ เรื่อง เปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- คำสั่ง อบต.ลานตากฟ้า ที่ ๔๕๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายศิริชัย หุนสอน)
ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๔๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความ
เสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการ
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังต่อไปนี้

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

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าภายใน
วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองช่าง ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และ สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของกองช่างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ ๑.องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ แบ่งส่วนราชการดังนี้ ๑) กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ๑.๑) งานควบคุมการก่อสร้าง ๑.๒) งานสาธารณูปโภค ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๓๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ๓) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๔) ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๕) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่างๆที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง กองช่าง ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจงานที่ต้องทำ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกันโดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	ผลการประเมิน กองช่าง ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อ การพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร ดังนี้ ๑. งานประมาณราคาก่อสร้าง ผลการประเมิน ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพพอสมควร ดังนี้ ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนด ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า ที่ ๓๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ๓) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุม ระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย ๒. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๓.นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๔.การประสานงานภายในและภายนอก อบต. เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรแจกจ่ายให้สำนัก/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร รวมไปถึงการใช้แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น	ผลการประเมิน จากการประเมินพบว่า กองช่าง มีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการนำแอปพลิเคชันต่างๆมาปรับใช้เพื่อการสื่อสารระหว่างกัน ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
๕.การติดตามประเมินผล รูปแบบและวิธีการติดตาม/ประเมินผลที่เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา/จุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ผลการประเมิน มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๑. งานประมาณราคาก่อสร้าง

ลงชื่อ.....

(นายศิริชัย หนูสอน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....๓.๐.๖.๒๕๖๔.....

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดก้า อำเภอศรีนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. กิจกรรม “การควบคุม งานประมาณราคาก่อสร้าง” วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา ก่อสร้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มั่นยำ และ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา	๑. การควบคุมงาน ประมาณราคาก่อสร้าง ให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการที่กำหนด	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมด้านงาน ออกแบบและประมาณ ราคาก่อสร้าง	- กำหนดแนวทางการ การควบคุมการ ปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงาน มอบหมายงานอย่าง ชัดเจน	- มีปริมาณงานมากขึ้นทำ ให้บุคลากรไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน หลักเกณฑ์บางส่วน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาด ทักษะ เทคนิค การศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - จัดส่งเจ้าหน้าที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศักยภาพ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	๓๐ ก.ย.๒๕๖๔ กองช่าง

ลงชื่อ.....

 (นายศิริชัย หนูสอน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง .
 วันที่ 30 ก.ย. 2564



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๓๔๓ /๒๕๖๔

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๓๔๐/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ บัดนี้คณะกรรมการบางท่านได้ลาออก จึงขอเปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่างใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ จึงขออาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖-๒๓๙ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลานตากฟ้า และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

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

มีอำนาจหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานของหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นายศิริชัย หนูสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานกองช่าง การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานกองช่าง เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุม

/ตรวจสอบซ่อมแซม...

ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ส่วนสาธารณะควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องจากผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดกองช่าง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุเมธ ฤทธิ์คำรพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับด้านช่างโยธา การช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร เขื่อน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุสำรวจข้อมูลการจราจร เขียนแบบต่างๆ ดูแลสิ่งสาธารณูปการ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในด้านโยธา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับส่งลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐานคัดลอกกลารายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

มอบหมายให้ อนุกุล สุญสินัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจแก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อน้ำประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำ จากมาตรวัดน้ำผู้ใช้ วางแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของประปา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/มอบหมายให้...

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

มอบหมายให้ นายอนุกุล โฉมศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนื่องเรียม 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 ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (กองการศึกษา) โทร. ๐ ๓๔๙๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๘

ที่ นฐ.๗๗๐๐๔/ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า/เลขานุการคณะกรรมการฯ

๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รายละเอียดตามความแจ้งแล้ว นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.กฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประกอบด้วย

- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- แบบรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายอริยะ แสงทวี)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....
อนึ่ง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้มีคำสั่งที่ ๕๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ดังนั้น เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ในการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน ตำบลลานตากฟ้า ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--|---------------|
| ๑. นายอริยะ แสงทวี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | ประธานกรรมการ |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | |
| ๒. นางสาวลมัย เหมือนวงษ์ธรรม | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวใจรัก พงษ์มรา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุทัยภรณ์ เข้มปัญญา | เจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในแล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน/ข้อเสนอ จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ ดังนี้ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้ ๑) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ๑.๑) งานบริหารการศึกษา ๑.๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ๓) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติ และปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๔) ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๕) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจงานที่ต้องทำ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกัน โดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม	ผลการประเมิน/ข้อเสนอ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม การควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร ดังนี้ ๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง ๓. การจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไขที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพพอสมควร ดังนี้ ๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย ๒. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๓. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที ๔. การประสานงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรแจกจ่ายให้สำนัก/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร รวมไปถึงการใช้แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น	ผลการประเมิน/ข้อสรุป จากการประเมินพบว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการนำแอปพลิเคชันต่าง ๆ มาปรับใช้เพื่อการสื่อสารระหว่างกัน ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๕. การติดตามประเมินผล รูปแบบและวิธีการติดตาม/ประเมินผลที่เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา/จุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ผลการประเมิน มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ การจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง

๒.๒ การจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ

ลงชื่อ..... 

(นายอริยะ แสงทวี)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่..... - 6 ต.ค. 2564

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาฟ้า อำเภอนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <u>งานบริหารการศึกษา</u> ๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การพัฒนาด้านการศึกษามีประสิทธิภาพ - เพื่อยุติการขยายตัวด้านการศึกษาของรัฐบาล - เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตามผลการพัฒนาการศึกษา ให้เป็นตามกรอบนโยบายและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	- การระงับของครูที่มากขึ้น ตลอดจนการระงับหนังสือสั่งการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย	- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- ดำเนินการประเมินผลจากการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การปฏิบัติงานของครู	- ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	- ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาตลอดจนประชุมรับทราบนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนืองทุกครึ่ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ลงชื่อ.....
(นายอริยะ แสงทวี)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ - ๖ ต.ค. ๒๕๖๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. โครงการส่งเสริมกิจกรรม ประเพณีลอยกระทง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตามผลการจัด โครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง ให้เป็นไปตามกรอบนโยบายและความต้องการ ของประชาชนในท้องถิ่น	- เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ ไข้หวัดใหญ่ 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องมีการ ปรับปรุงมาตรการ ป้องกันโรคติดต่อ ซึ่งมีความสำคัญ ต่อสุขภาพของ ประชาชน	- ปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องอย่าง ครบถ้วน	- ดำเนินการ ประเมินผลจาก การจัดทำโครงการ ส่งเสริมกิจกรรม ประเพณี ลอยกระทง	- เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ ไข้หวัดใหญ่ 2019 (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถ จัดโครงการได้ จึงยัง ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุม ซึ่งต้องนำไปปรับปรุง การควบคุมคุณภาพ ภายใน ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ใช้มาตรการเงิน ระยะทางตามสังคม และมาตรการ ควบคุมป้องกัน โรคต่าง ๆ ตามที่ คณะกรรมการ ป้องกันโรคติดต่อ แห่งชาติกำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....
 (นายอริยะ แสงทวี)
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 วันที่.....
 - ๖ ต.ค. ๒๕๖๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. การจัดโครงการค่ายพัฒนาศักยภาพ ทางภาษาอังกฤษ วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการตรวจสอบติดตามผลการจัด โครงการค่ายพัฒนาศักยภาพทางภาษาอังกฤษ ให้ไปเป็นไปตามกรอบนโยบายและความต้องการ ของประชาชนในท้องถิ่น	- เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องมีการ ป้องกันควบคุมโรค จึงไม่สามารถดำเนิน โครงการได้	- ปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- ดำเนินการ ประเมินผลจาก การจัดโครงการ ค่ายพัฒนา ศักยภาพทาง ภาษาอังกฤษ	- เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถ จัดโครงการได้ จึงยัง ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุม ซึ่งต้องนำไปปรับปรุง การควบคุมคุณภาพ ภายใน ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ใช้มาตรการเว้น ระยะห่างตามสังคม และมาตรการควบคุม ป้องกันโรคต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการ ป้องกันโรคติดต่อ แห่งชาติกำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ลงชื่อ



(นายอริยะ แสงทวี)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ - 6 ต.ค. 2564



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๒๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

เนื่องจากได้มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ราย ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ในพื้นที่ และอาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันข้อ ๒๒๖ - ๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

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

มีอำนาจหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพ ของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความ รับผิดชอบของ นายวิริยะ แสงทวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและ ผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรม ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลา ที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

มอบหมายให้ นายอริยะ แสงทวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและ แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

มอบหมายให้ นางสาวลัมย์ เหมือนวงษ์ธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ วิทยฐานะ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ (รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑)

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการจัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๖) ประสาน...

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายช่วยการพัฒนา เด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวลัมย์ เหมือนวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ วิทยฐานะ ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ (รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ็ก หมู่ที่ ๑)

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวใจรัก พงษ์มรา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ (รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

/๓) จัดทำ...

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการจัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายช่วยการพัฒนา เด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวใจรัก พงศารุณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ วิทยฐานะ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔)

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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 เพื่อสนับสนุน ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง 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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑. ด้านการบริการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมาย...

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ศรีอนันต์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔
มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา
อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

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) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหาร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เข้าวประดิษฐ์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ็ก หมู่ที่ ๑
มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา
อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
 - ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๘) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 - ๙) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา บัวปิ่น ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้มีความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๙) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวรกาญจน์ บัวปิ่น ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ไม่ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว

๒) ดูแลทำความสะอาด รักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลบำรุงรักษาอาคาร
สถานที่ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนดูแล
ความเรียบร้อยความสะอาดเป็นไปตามสุขลักษณะ

๔) ช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก

๖) ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวบุญเรือน ผินกลับ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ็ก หมู่ที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ไม่ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว

๒) ดูแลทำความสะอาด รักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลบำรุงรักษาอาคาร
สถานที่ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนดูแล
ความเรียบร้อยความสะอาดเป็นไปตามสุขลักษณะ

๔) ช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก

๖) ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล
ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

-สำเนาฉบับ-

ที่ นฐ ๗๗๐๐๑/๖๕๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
อำเภอ นครชัยศรี นฐ ๗๓๑๒๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
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 มีผลบังคับใช้ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ให้เสนอรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา ลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานประเมินผลการ ควบคุมภายในดังกล่าวต่อนายอำเภอ นครชัยศรี ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิริยะ สิ้นเกษม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักปลัด อบต.ลานตากฟ้า

โทร.๐ ๓๔๕๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ ๓๔๕๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๔

www.lantakfa.go.th

..... ปลัด อบต. / /
..... ผอ.กอง/หน. / /
..... หน.งาน / /
..... วิชา. พิมพ์/ทวน 14 / 10.10 / ๖๔