



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับหน่วยงานของรัฐ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อผู้กำกับกับดูแลและคณะกรรมการการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานซึ่ง จะนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอนครชัยศรี

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอนครชัยศรี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๑.๑ งานร้องเรียนร้องทุกข์

- กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงานสำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์มีหลายขั้นตอน
- ขาดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเฉพาะทางในการปฏิบัติงาน

#### ๑.๒ การดำเนินการตามแผนอัตรากำลังสามปี

- การดำเนินการสรรหาตามแผนอัตรากำลังสามปีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๑.๓ การดำเนินการด้านสาธารณสุข

- ขาดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเฉพาะทาง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

#### ๑.๔ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อปริมาณที่เพิ่มขึ้น

#### ๑.๕ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อปริมาณที่เพิ่มขึ้น

#### ๑.๖ กิจกรรมงานควบคุมการก่อสร้าง

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการควบคุมการก่อสร้างมีจำนวนน้อยและไม่สามารถ

ควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างทั่วถึง

#### ๑.๗ กิจกรรมด้านบุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

#### ๑.๘ กิจกรรมการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

- บุคลากรยังขาดทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงาน
- ระเบียบหนังสือสั่งการเปลี่ยนแปลงใหม่

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ งานร้องเรียนร้องทุกข์

- ๑) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรืออาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน
- ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่รักษาราชการแทนเพื่อปฏิบัติงานนิติการ

### ๒.๒ การดำเนินการตามแผนอัตรากำลังสามปี

- ๑) ประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล เป็นระยะๆ
- ๒) ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังฯ เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากร

เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

### ๒.๓ การดำเนินการด้านสาธารณสุข

- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่รักษาราชการแทนเพื่อปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงาน

### ๒.๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

- ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

### ๒.๕ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

- ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานปฏิบัติ

### ๒.๖ กิจกรรมงานควบคุมการก่อสร้าง

- ๑) สรรหาบุคลากรเพิ่ม
- ๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มทักษะเทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

### ๒.๗ กิจกรรมด้านบุคลากรตำแหน่งผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) มีการกำกับดูแลจากผู้บริหารเกี่ยวกับการสรรหาและเพิ่มเติมกรอบอัตรากำลังบุคลากรในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔
- ๒) ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๓) ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง

### ๒.๘ กิจกรรมการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) ต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม หนังสือสั่งการให้ทันต่อเหตุการณ์
- ๒) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้

ลงชื่อ.....

(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><b>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>๑.๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p><b>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงการกิจบทบาท และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>๑) สำนักปลัด อบต. แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน</p> <p>๑.๑) งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓) งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๔) งานนิติการ</p> <p>๑.๕) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒) กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน</p> <p>๒.๑) งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒) งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓) กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน</p> <p>๓.๑) งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>๓.๒) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน</p> <p>๔.๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕) หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลลาดดาบส์ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจงานที่ต้องทำ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกันโดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>๓. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๔. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถ และเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๕. มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง มีการประชุมร่วมกัน</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลลาดดาบส์ ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑. งานการร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ขาดเจ้าหน้าที่เฉพาะทางปฏิบัติงานและกระบวนการดำเนินงาน อาจทำให้งานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนเรื่องการสรรหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๓. การดำเนินงานด้านสาธารณสุข</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนเรื่องไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางเพื่อปฏิบัติงาน</p> <p>๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่มีจุดอ่อนเรื่องเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ</p> <p>๕. กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่มีจุดอ่อนเรื่องเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>๖.การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้าง มีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗.การควบคุมการก่อสร้าง มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่มีจุดอ่อนเรื่องบุคลากรที่ปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างมีจำนวนน้อยและไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างทั่วถึง</p> <p>๘.กิจกรรมการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณี ลอยกระทง มีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๙.กิจกรรมการจัดโครงการอบรมเยาวชน “ต้นกล้าคุณธรรมตามแนววิถีพุทธ” มีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๐.กิจกรรมบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้ระดับหนึ่ง แต่มีจุดอ่อนเรื่องจำนวนบุคลากรตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กไม่สอดคล้องกับจำนวนเด็กเล็ก</p> <p>๑๑.กิจกรรมการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอระดับหนึ่ง แต่บุคลากรยังขาดทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานในแต่ละครั้งอาจเกิดปัญหา</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพพอสมควร ดังนี้</p> <p>๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุม ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี</p> <p>๒. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๓. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๔.การประสานงานภายในและภายนอก อดต. เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรแจกจ่ายให้สำนัก/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร รวมไปถึงการใช้แอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการนำแอปพลิเคชันต่างๆ มาปรับใช้เพื่อการสื่อสารระหว่างกัน ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๑. งานร้องเรียนร้องทุกข์
๒. การดำเนินการตามแผนอัตรากำลังสามปี
๓. การดำเนินการด้านสาธารณสุข
๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
๕. กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ
๖. กิจกรรมงานควบคุมการก่อสร้าง
๗. กิจกรรมด้านบุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๘. กิจกรรมการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

/อย่างไร...



อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

วันที่.....๒๕.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗

## องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

## รายงานงานการติดตามผลตามแผนปฏิบัติการควบคุมภายใน

## สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของภาครัฐหรือการบริการอื่น ๆ ที่สำคัญยิ่งของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของ</p>	<p>ความเสียหาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล</p>	<p>ความเสียหายที่มีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑. การร้องเรียนร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน</p>	<p>-กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินการสำหรับร้องเรียนร้องทุกข์มีหลายเรื่องเร่งรัดให้รีบดำเนินการในส่วนที่ตนรับผิดชอบให้เร่งรัดเรื่องส่วนที่ไม่ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ล่าช้าไปกว่าเดิม ระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานยังคงมีความสามารถตามมาตรฐาน การดำเนินงานที่ปรากฏในเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ไม่แตกต่าง</p>	<p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่จัดทำเป็นต้นฉบับ ปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนในเรื่องงานร้องเรียนตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ต้องขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ต้องขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นเพื่อร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงทำให้ดำเนินการไม่ทันตามกรอบระยะเวลา</p>	<p>- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรืออาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่รักษาราชการแทนเพื่อปฏิบัติงานนิติการ</p>	<p>สำนักปลัด อบต./ งานนิติการ/ ๓๐ ก.ย.๖๗</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลทานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	การดำเนินการสรรหาตามแผนอัตรากำลังสามปีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	การจัดทำประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลและดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเพื่อเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	มีการควบคุมที่เพียงพอแต่การสรรหายังไม่แล้วเสร็จ	การสรรหาตามแผนอัตรากำลังยังไม่ประสบผลสำเร็จ สำนัก/กอง ต่าง ๆ ยังขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า หรือไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร	- ประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลเป็นระยะๆ - ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังฯ เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อบต./งาน การเจ้าหน้าที่/ ๓๐ ก.ย.๖๗
๓. การดำเนินการด้านสาธารณสุข วัตถุประสงค์ เพื่อจัดบริการสาธารณสุขด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม และด้านสาธารณสุขให้แก่ประชาชน	- การดำเนินงานด้านสาธารณสุขล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามกำหนด เนื่องมาจากขาดเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะสายงาน	-การจัดทำประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล - แบ่งงานและมอบหมายงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน	มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนเรื่องการดำเนินงานล่าช้าและอาจไม่ประสบผลสำเร็จ	ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า หรือไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รักษาราชการแทนเพื่อปฏิบัติงาน - ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อบต./งาน อนามัยและสิ่งแวดล้อม ๓๐ ก.ย.๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. งานพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการรับชำระภาษี ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของ อบต. เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	การะปริมาณงานเพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น สายลักษณะอักษร - มีผู้อำนวยการกองคลัง กำกับดูแลและติดตาม	- พนักงานจัดเก็บ รายได้หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติงาน จัดเก็บภาษีและค่า ธรรมเนียมต่างๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบการรับเงิน ส่งเงินและการนำฝาก เป็นประจำ	- ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	กองคลัง/ งานพัฒนา รายได้/ ๓๐ ก.ย.๖๗
๕. การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมดูแล และ รักษาพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือ หนังสือสั่งการของทางราชการ	- ระเบียบกฎหมายข้อบังคับ บางอย่างมีการเปลี่ยนแปลง - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของทาง ราชการที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- ดำเนินการประเมินผล การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ - การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	- ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	กองคลัง/ งานพัสดุ และ ทรัพย์สิน/ ๓๐ ก.ย.๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ก่อสร้างเป็นไปตามเป้าหมายและ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่างๆ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานใน การควบคุมการก่อสร้างมี จำนวนน้อยและไม่สามารถ ควบคุมงานก่อสร้างได้อย่าง ทั่วถึง	- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมเพื่อให้ ทราบกฎระเบียบ และ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง อย่างสม่ำเสมอ - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ใน การควบคุมงานก่อสร้าง	- กำหนดแนวทางการ ควบคุมการก่อสร้าง ให้ ชัดเจน และเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	- สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ ในการควบคุมการ ก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไป อย่างทั่วถึงและมี ประสิทธิภาพ	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม และจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศักยภาพ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อ จะได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง	กองช่าง/งาน ควบคุมการ ก่อสร้าง/ ๓๐ ก.ย.๖๗

**องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า**  
**รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- งานการศึกษาปฐมวัย มีปริมาณงานมาก และคาดว่าจะมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับปัจจุบันจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลกระทบให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๓๐๘/๒๕๖๖ เรื่อง การส่งพนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลว. ๘ พ.ค. ๒๕๖๖	๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ ๔ ๒. ประสานงานกับ นักรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการส่งร่างขอปรับปรุงแผนฯ เข้ามติ ก.อบต. จังหวัด นครปฐม	- บุคลากรในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กมีจำนวนไม่เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. มีการกำกับดูแลจากผู้บริหารเกี่ยวกับการสรรหาเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ ๔ ๒. การปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในตำแหน่งที่ต้องการ ๓. ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง	กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/งานบริหาร การศึกษา/ ๓๐ ก.ย.๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัด/องค์กร	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘.การบริหารงานหน่วย ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ นโยบายรัฐบาล และ มติคณะรัฐมนตรี	- บุคลากรยังขาดทักษะและ เทคนิคในการปฏิบัติงาน - ระเบียบหนังสือสั่งการ เปลี่ยนแปลงใหม่	- ศึกษาและปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การติดตามผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็น ระยะ - ศึกษาความรู้และ ระเบียบ ใน การ ปฏิบัติงาน	บุคลากรยังขาดทักษะ และเทคนิคในการ ปฏิบัติงาน ทำให้การ ปฏิบัติงานแต่ละครั้ง อาจเกิดปัญหาได้	- ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และ หนังสือสั่งการเพื่อให้ทัน ต่อเหตุการณ์ - ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเพิ่มเติมความรู้	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ๓๐ ก.ย.๖๗

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้ง ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน เชื่อมั่นในเบื้องต้นได้ว่าทุกส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการควบคุมภายใน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายใน และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

#### ๑.๑ ร้องเรียนร้องทุกข์

- กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงานสำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์มีหลายขั้นตอน ทำให้บางเรื่องล่าช้า ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความสามารถเฉพาะทาง การดำเนินงานแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จึงไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

#### ๑.๒ การดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง

- การดำเนินการสรรหาตามแผนอัตรากำลังสามปีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๑.๓ กำดำเนินการด้านสาธารณสุข

- การดำเนินงานด้านสาธารณสุขล่าช้า และไม่เป็นไปตามกำหนด เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะสายงาน

#### ๑.๔ งานพัฒนารายได้

- ภาระปริมาณงานเพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ

#### ๑.๕ การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

- ระเบียบกฎหมายข้อบังคับบางอย่างมีการเปลี่ยนแปลง
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ

#### ๑.๖ กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการควบคุมการก่อสร้างมีจำนวนน้อยและไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างทั่วถึง



๑.๗ กิจกรรมบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- งานการศึกษาปฐมวัยมีปริมาณงานมาก และคาดว่าในอนาคตจะมีประมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องประกอบกับปัจจุบันจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลกระทบให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๑.๘ การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

- บุคลากรยังขาดทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงาน
- ระเบียบ หนังสือสั่งการเปลี่ยนแปลงใหม่

## ๒.การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การร้องเรียนร้องทุกข์

- มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน

- แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
- สรรหาตามอัตรากำลัง

๒.๒ การดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง

- การจัดทำประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลและดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเพื่อเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒.๓ การดำเนินงานด้านสาธารณสุข

- การจัดทำประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล
- แบ่งงานและมอบหมายงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน

๒.๔ งานพัฒนารายได้

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีผู้อำนวยการกองคลังกำกับดูแลและติดตาม

๒.๕ การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

- การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๖ กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อให้ทราบกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

- จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในการควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๗ กิจกรรมบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๓๐๘/๒๕๖๖ เรื่อง การส่งพนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลว. ๘ พ.ค. ๒๕๖๖

๒.๘ การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

- ศึกษาและปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....*ชัชฎา*.....

(นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล) ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุม ครั้งที่๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนพาณิชย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการและงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและ

บริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรวบรวมข้อมูล งานบริการข้อมูล งานสถิติ งานสัญญางานทะเบียนพาณิชย์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารและเผยแพร่ทางวิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงและการยกเว้นนิติกรรมสัญญา งานบังคับคดี งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสม แก้วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด การให้ข้อมูลแรงงาน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุก ประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการ ป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนงานฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทา สาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนก้นทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุม โรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมาย สาธารณสุข งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ บำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม

งานรณรงค์และการฝึกอบรมด้านจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการ  
เฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ ทางอากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ  
ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม  
การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม  
งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการ  
จัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ  
และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง  
งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง  
ประจำเดือนและประจำปี งานจัดทำตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง  
จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา  
ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ  
และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารและควบคุมงานทางการเงินและบัญชี  
ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ควบคุมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ ควบคุมการจัดทำบัญชี  
ทั่วไปและบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ควบคุมการทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ได้แก่ งานการจ่ายเงิน  
การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท  
งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ  
บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับ  
สถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิก  
จ่ายเงินงานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานจัดทำตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา  
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบและช่วยประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้และการพัฒนารายได้  
ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ  
ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐาน  
การชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า งานสรุปผล สถิติ  
การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การเก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ  
ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล การรายงานการขออนุมัติ  
จัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการงานการจัดซื้อการจัดจ้างตามขั้นตอนที่ระเบียบกฎหมายกำหนด งานจัดทำทะเบียนคุม  
รวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำบัญชี การยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

#### ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรม งานจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้า ตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว รวบรวม ข้อมูลและประวัติการซ่อม งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

##### ๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะนำ การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษาและมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ การสำรวจ การเก็บรวบรวมข้อมูล งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวรชัย วัฒนากรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ พ.น.จ. / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้มีคำสั่งที่ ๒๕๖/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้มีคำสั่งที่ ๓๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (รายนายอุดม พูนนาผล ตำแหน่ง คนงาน) และคำสั่งที่ ๖๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (รายนางสาวบุญเรือน ผินกลับ ตำแหน่ง คนงาน) ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ (๒) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าที่ ๒๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

**๑. นายวิริยะ สิ้นเกษม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑**

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

**๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล**

๑. นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ
๒. นางจิรนนท์ เสงสากล
๓. นายพร้อมพล โรจนวิเชียร
๔. นายวิชรินทร์ แจ้งจันทร์

- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัยปฏิบัติงาน

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

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

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                              |         |                 |
|------------------------------|---------|-----------------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ ชั่งอิน     | ตำแหน่ง | ภารโรง          |
| ๒. นางสาวอังคณา ยอดคำดี      | ตำแหน่ง | คนงาน           |
| ๓. นางสาวสกุลรัตน์ สุชาบุรณ์ | ตำแหน่ง | คนงาน           |
| ๔. นางสาวดวงกมล นิลโพธิทอง   | ตำแหน่ง | คนงาน           |
| ๕. นายชาติรี พูนนายม         | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๖. นายธงชัย เสนาะคำ          | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๗. นายพีรพงษ์ ดีเที่ยงธรรม   | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๘. นายอธิป เทียงสมพงษ์       | ตำแหน่ง | นักการ          |

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานประสานโครงการฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานอำนวยการและประสานราชการ งานทะเบียนยานพาหนะ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสะอาดสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน คัดเลือก และสอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล และแผนปฏิบัติการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

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

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน งานวางแผนการป้องกันและการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การป้องกันภัย งานฝึกอบรมและฝึกทบทวนเพิ่มขีดความสามารถของสมาชิก อปพร. และอาสาสมัครที่อยู่ในสังกัด งานยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจด้านการป้องกันภัย งานป้องกันและรักษาอาคารสถานที่ราชการ และการอยู่เวรยาม งานปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัย (OTOS) รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอารีรัตน์ จันทร์แสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

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

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

#### พนักงานจ้างทั่วไป

- |                             |         |       |
|-----------------------------|---------|-------|
| ๑. นางสาววันดี ศรีธรรม      | ตำแหน่ง | คนงาน |
| ๒. นายปฐม อิวสวัสดิ์        | ตำแหน่ง | คนงาน |
| ๓. นางสาวบุญชนิษฐ์ นาคสุสุข | ตำแหน่ง | คนงาน |

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองคลังออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเบิกจ่าย งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจเงิน งานจัดทำกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานโอนเงินเดือน งานขออนุมัติ เบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดง สถานะการเงิน งานงบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม รับผิดชอบ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานทะเบียนพาณิชย์ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองช่าง

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

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายสุเมธ ฤทธิ์คำรพ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒. นายวรุฒม์ ทันโศศักดิ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายอนุชา มินาบุรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานผลิตน้ำประปา
๕. นายบุญเชิด แก้วพูนผล	ตำแหน่ง	พนักงานผลิตน้ำประปา
๖. นายอดุลกุล สูญสินภัย	ตำแหน่ง	พนักงานผลิตน้ำประปา

##### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางสาวน่องเรียม มินาบุรณ์	ตำแหน่ง	คนงาน
๒. นายธเนศ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง	คนงาน

##### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แהל่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองช่างออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะ ถนนงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

## ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิศรา พิสิฐพัฒนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

### พนักงานส่วนตำบล

๑. นายอริยะ แสงทวี	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑. นางสาวลมัย เหมือนวงษ์ธรรม	ตำแหน่ง	ครู
๒. นางสาวใจรัก พุฒมารา	ตำแหน่ง	ครู

### ลูกจ้างประจำ

๑. นางสาวอุทัยภรณ์ เข็มปัญญา	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
------------------------------	---------	-------------------

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวสุมาลี เชาว์ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๒. นางสาวสุชาดา บัวปิ่น	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางวรกาญจน์ บัวปิ่น	ตำแหน่ง	คนงาน
๒. นางสาวธนาพล พลศรี	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

### ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา งานบริหารจัดการนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็กและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

ที่ ๔๕ / ๒๕๖๗

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า ได้มีคำสั่งที่ ๔๕๕/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (ราย นางสาวกรภักดิ์ ยอดละมัย ตำแหน่งคนงาน) ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ (๒) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้าที่ ๔๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

#### **๑. นายวิริยะ สีนเกษม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑**

มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า**

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

##### **พนักงานส่วนตำบล**

- |                                     |                                                            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           |
| ๒. นางจรีนันท์ เฮงสากล              | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                   |
| ๓. นางสาววนิดา ศตวรรษจินดา          | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ                                     |
| ๔. นายพร้อมพล โรจนวิเชียร           | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ                            |
| ๕. นางมะลิวัลย์ พิมพ์โยียง          | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                          |
| ๖. นายวัชรินทร์ แจ้งจันทร์          | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัยปฏิบัติงาน |

/พนักงานจ้าง...

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

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

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                              |         |                 |
|------------------------------|---------|-----------------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ ชังอิน      | ตำแหน่ง | ภารโรง          |
| ๒. นางสาวอังคณา ยอดคำดี      | ตำแหน่ง | คนงาน           |
| ๓. นางสาวสกุลรัตน์ สุขาบุรณ์ | ตำแหน่ง | คนงาน           |
| ๔. นางสาวดวงกมล นิลโพธิทอง   | ตำแหน่ง | คนงาน           |
| ๕. นายชาติรี พูนนายม         | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๖. นายธงชัย เสนาะคำ          | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๗. นายพีรพงษ์ ดีเที่ยงธรรม   | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๘. นายอุดม พูนนาผล           | ตำแหน่ง | คนงาน           |
| ๙. นายอธิป เทียงสมพงษ์       | ตำแหน่ง | นักรการ         |

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัดออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานประสานโครงการฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานอำนวยการและประสานราชการ งานทะเบียนยานพาหนะ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสะอาดสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



**๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน คัดเลือก และสอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานรวบรวมสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภทและรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล และแผนปฏิบัติการ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานนิติการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการ ทางคดี ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติตำบล งานเลือกตั้ง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๕ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เป็นต้น งานสุสานและฌาปนกิจสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎร ประจำหมู่บ้าน งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน งานวางแผนการป้องกันและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันภัย งานฝึกอบรมและฝึกทบทวนเพิ่มขีดความสามารถของสมาชิก อปพร. และอาสาสมัครที่อยู่ในสังกัด งานยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจด้านการป้องกันภัย งานป้องกันและรักษาอาคารสถานที่ราชการ และการอยู่เวรยาม งานปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัย (OTOS) รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอารีรัตน์ จันทร์แสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

- |                             |         |                                    |
|-----------------------------|---------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา | ตำแหน่ง | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ  |
| ๒. นางสาวนิษากร วังนาค      | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

#### พนักงานจ้างทั่วไป

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

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองคลังออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๓.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเบิกจ่าย งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจเงิน งานจัดทำกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี งานโอนเงินเดือน งานขออนุมัติ เบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดง สถานะการเงิน งานงบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม รับผิดชอบ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานทะเบียนพาณิชยกรรม รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองช่าง

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

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายสุเมธ ฤทธิ์คำรพ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒. นายวรุตม์ ทันโทศักดิ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายอนุชา มินาบุรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานผลิตน้ำประปา
๕. นายบุญเชิด แก้วพูนผล	ตำแหน่ง	พนักงานผลิตน้ำประปา
๖. นายอนุกุล สุญลี้นภัย	ตำแหน่ง	พนักงานผลิตน้ำประปา

##### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางสาวน่องเรียม มินาบุรณ์	ตำแหน่ง	คนงาน
๒. นายธเนศ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง	คนงาน

##### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองช่างออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนนงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา 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 นางสาววิศรา พิสิฐพิพัฒนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

๑. นายอริยะ แสงทวี	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑. นางสาวลมัย เหมือนวงษ์ธรรม	ตำแหน่ง	ครู
๒. นางสาวใจรัก พฤตมรา	ตำแหน่ง	ครู

#### ลูกจ้างประจำ

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

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวสุมาลี เชาวประดิษฐ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๒. นางสาวสุชาดา บัวปิ่น	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางวรกาญจน์ บัวปิ่น	ตำแหน่ง	คนงาน
๒. นางบุญเรือน ผินกลับ	ตำแหน่ง	คนงาน
๓. นางสาวธนาพูล พลศรี	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

#### ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา งานบริหารจัดการนเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็กและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า  
ที่ ๘๑๒ /๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า ดังต่อไปนี้

๑.นายวิริยะ สีนเกษม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒.นางอารีรัตน์ จันทร์แสง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓.นายนพดล อยู่เสื่อ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.นางสาววิศรา พิสิฐพิพัฒนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕.นางสาวชัชฎา ตาลป่าหว่าน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๖.นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗.นางสาววนิดา ศตวรรษจินดา	นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในอำนวยความสะดวกในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า รวมทั้งรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวรชัย วัฒนกรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

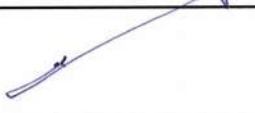




.....	.....
.....	.....
.....	.....

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

วันอังคารที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิริยะ สีนเกษม	ประธานกรรมการ		
๒	นางอารีรัตน์ จันทร์แสง	กรรมการ		
๓	นายนพดล อยู่เสื่อ	กรรมการ		
๔	นางสาววิศรา พิสิฐพัฒนา	กรรมการ		
๕	นางชัชฎา ตาลป่าหวาน	กรรมการ	ชัชฎา	
๖	นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางสาวนิตา ศตวรรษจินดา	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ผู้มาประชุม

๑. นายวิริยะ สีนเกษม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางอารีรัตน์ จันทร์แสง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายนพดล อยู่เสื่อ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาววิศรา พิสิฐพิพัฒนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๖. นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาววนิดา ศตวรรษจินดา	นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
----------------------------	--------	------------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วมีผู้มาประชุม จำนวน ๖ คน ผู้ไม่มาประชุม ๑ คน ครบองค์ประชุม นายวิริยะ สีนเกษม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานในการประชุมกล่าวเปิดประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระการประชุมที่ ๑

ประธาน

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามเอกสารรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าได้ดำเนินการจัดส่งให้นายอำเภอนครชัยศรี ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล เรียบร้อยแล้ว

โดยรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กำหนดหนังสือรับรองประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๑ โดยแต่ละส่วนราชการได้กำหนดงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า โดยปรากฏตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ตามเอกสารแนบท้ายการประชุมนี้ คือ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์
- ๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๔ กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ
- ๑.๕ กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง

ประธาน (ต่อ)

๑.๖ โครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง

๑.๗ การจัดโครงการอบรมเยาวชน “ต้นกล้าคุณธรรมตามแนววิถีพุทธ”

๑.๘ กิจกรรมการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

## ๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรืออาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงาน

๒.๒ การแจ้งหนังสือประชาคมไปยังผู้นำชุมชน สมาชิกสภา อบต. และผู้แทนประชาคมทุกหมู่ เพื่อรวบรวมปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลลานตากฟ้า

๒.๓ ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ การประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)

๒.๕ รายงานตำแหน่งว่างเพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการสรรหาให้

๒.๖ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook

๒.๗ เตรียมหาข้อมูลจากวัดอื่นๆ ที่พระสามารถเป็นวิทยากรได้ และประสานงานกับพระวิทยากรล่วงหน้าให้นานขึ้นเพื่อให้พระวิทยากรจะได้มีเวลาเตรียมการในการอบรมและไม่ติดภารกิจของสงฆ์อื่นๆ

๒.๘ ต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหนังสือสั่งการให้ทันต่อเหตุการณ์

ซึ่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แต่ละสำนัก/กองได้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบถึงการดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้กำหนดงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า โดยหากงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงแก้ไขดำเนินการควบคุมในปีงบประมาณถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำหรับการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๘๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เพื่อวางแนวทางการควบคุมภายใน เพื่อให้การนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการด้วย

/ความ...

ประธาน (ต่อ) ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการ บริหารจัดการต่อไป

ที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

วาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
-ไม่มี-

วาระการประชุมที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
ประธาน

การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นี้ มอบหมายให้แต่ละส่วนราชการ สำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดำเนินการจัดวางระบบควบคุม ภายในของแต่ละส่วนราชการ โดยให้นางาน/กิจกรรม/โครงการที่กำหนดใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของแต่ละสำนัก/ กอง ไปปรับปรุงและแก้ไขให้ความเสี่ยงลดลงจนอยู่ในระดับที่สามารถควบคุม ได้ และหากสำนัก/กอง ไตสามารถดำเนินการแก้ไขและควบคุมความเสี่ยง งาน/กิจกรรม/โครงการที่ติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จนอยู่ในระดับ ที่ความเสี่ยงลดลงหรือสามารถควบคุมได้ ให้พิจารณารายละเอียดของงานที่ อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนัก/กอง ที่ยังคงมีความเสี่ยง เพื่อจะ กำหนดเป็นเรื่องที่ต้องควบคุมต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นี้ ทั้งนี้ให้ ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า เพื่อรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลลานตากฟ้า ต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน)

กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายวิริยะ สิ้นเกษม)

ประธานกรรมการฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

ที่ ก/๑๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

.....

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา  
๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม  
ภายใน ดังนี้

๑. นายวิริยะ สีนเกษม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางอารีรัตน์ จันทร์แสง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายนพดล อยู่เสื่อ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาววิศรา พิสิฐพัฒนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๖. นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ลาดตากฟ้า
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า
๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล/สำนักงานส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ควบคุมและติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของ  
สำนัก/กอง แล้วรวบรวมรายงานให้ทราบทุก ๖ เดือน

ให้คณะ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

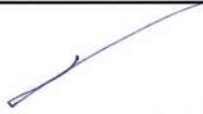






สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิริยะ สีนเกษม	ประธานกรรมการ		
๒	นางอารีรัตน์ จันทร์แสง	กรรมการ		
๓	นายนพดล อยู่เสื่อ	กรรมการ		
๔	นางสาววิศรา พิสิฐพัฒนา	กรรมการ		
๕	นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน	กรรมการ		
๖	นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางสาวอัยยาธิน รุจิวัฒน์นากุลหิรัญ	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ผู้มาประชุม

๑. นายวิริยะ สีนเกษม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางอารีรัตน์ จันทร์แสง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายนพดล อยู่เสื่อ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาววิศรดา พิสิฐพิพัฒนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวซัชฎา ตาลป่าหวาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๖. นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วมีผู้มาประชุม จำนวน ๗ คนผู้ไม่มาประชุม – คน ครบองค์ประชุม นายวิริยะ สีนเกษม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานในการประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ตามคำสั่งที่ ๘๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่ผ่านมานั้น ได้กำหนดเรื่องการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มอบหมายให้แต่ละส่วนราชการ สำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยให้นำงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปปรับปรุงและแก้ไขให้ลดความเสี่ยงจนอยู่ในระดับที่สามารถดำเนินการควบคุมได้ และหากสำนัก/กอง ใดสามารถดำเนินการแก้ไขและควบคุมความเสี่ยงงาน/กิจกรรม/โครงการที่ติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จนอยู่ในระดับที่ความเสี่ยงลดลงหรือสามารถควบคุมได้ ให้พิจารณารายละเอียดของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าที่ยังคงมีความเสี่ยง เพื่อกำหนดเป็นเรื่องที่ต้องควบคุมต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นี้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเพื่อรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อนายกองการการบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไปนั้น

/โดยใน...

ประธาน (ต่อ)

โดยในวันนี้อำนาจการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าได้ดำเนินการจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๐๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ซึ่งจะประชุมเพื่อติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ประธาน

ตามที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มอบหมายให้เลขานุการกล่าวรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยเลขานุการ

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

#### สำนักปลัด

๑. กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์
๒. การดำเนินการตามแผนอัตรากำลังสามปี
๓. การดำเนินงานด้านสาธารณสุข

#### กองคลัง

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
๒. กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

#### กองช่าง

๑. กิจกรรมการควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้าง
๒. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง
๒. กิจกรรมการจัดโครงการอบรมเยาวชน “ต้นกล้าคุณธรรมตามแนววิถีพุทธ”
๓. กิจกรรมบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก



ประธาน

## หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑. กิจกรรมการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่แต่ละสำนัก/กอง ได้เสนองาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า ตามที่เลขานุการได้รายงานให้ที่ประชุมทราบนั้น บางงาน/กิจกรรม/โครงการของสำนัก/กองเป็นเรื่องเดิมที่เคยกำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และบางงาน/กิจกรรม/โครงการของสำนัก/กองเป็นเรื่องใหม่ ตั้งนั้นเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบถึงปัญหาในการแก้ไข ควบคุม เรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองแต่ละกอง ชี้แจงต่อที่ประชุมถึงสาเหตุและแนวทางที่จะแก้ไขเรื่องดังกล่าวให้ความเสี่ยงลดน้อยลงหรืออยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้

หัวหน้าสำนักปลัด/  
กรรมการและเลขานุการ

สำนักปลัดได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยพิจารณา งาน/กิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปรากฏว่า กิจกรรมงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง แต่กิจกรรมงานร้องเรียนร้องทุกข์ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ แม้จะมีการควบคุมที่เพียงพอ แต่มีจุดอ่อนเพิ่มเติมคือ ขาดบุคลากรเฉพาะสายงานนิติการ เนื่องจากนิติกรโอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น ทำให้ต้องปรับปรุงแผนควบคุมภายในงานร้องเรียนร้องทุกข์ในปีต่อไป

ในรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักปลัดได้พิจารณาความเสี่ยงของ งาน/กิจกรรม/โครงการ แล้ว พบว่ามีเรื่องใหม่ที่ต้องดำเนินการควบคุมภายในในปีถัดไป โดยสำนักปลัดดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของสำนักปลัดเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีงานที่พิจารณาแล้วมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร จำนวน ๓ งาน คือ

๑. กิจกรรมการร้องเรียนร้องทุกข์
๒. การดำเนินการตามแผนอัตรากำลังสามปี
๓. การดำเนินงานด้านสาธารณสุข

ได้มีการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน

ผู้อำนวยการกองคลัง/  
กรรมการ

กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดฟ้า ที่พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กรได้ จึงกำหนด ๒ งาน คือ

/ตามบันทึก...

ผู้อำนวยการกองคลัง (ต่อ)

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

๒. กิจกรรมการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ

เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อไป

ผู้อำนวยการกองช่าง/  
กรรมการ

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น กองช่าง ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กรได้ จึงกำหนด ๑ งาน คือ

๑. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อไป

ผู้อำนวยการกองการศึกษา/  
กรรมการ

กองการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง และการจัดโครงการอบรมเยาวชน “ต้นกล้าคุณธรรมตามแนววิถีพุทธ” ได้มีการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร และงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กรได้ จึงกำหนด ๑ งาน คือ

๑. กิจกรรมบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อไป

นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
กรรมการ

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งงาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กรได้ จึงกำหนด ๑ งาน คือ

๑. กิจกรรมการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อไป

/ตามที่...

ประธาน

ตามที่แต่ละสำนัก/กอง ได้เสนองาน/กิจกรรม/โครงการที่ยังคงมีความเสี่ยงตามภารกิจของสำนัก/กองของ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า พิจารณาแล้วว่าเรื่องดังกล่าวมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร จำนวนทั้งสิ้น ๘ งาน/กิจกรรม/โครงการ ดังนั้นมอบหมายให้แต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการควบคุมภายใน ในงาน/กิจกรรม/โครงการที่เสนอมาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ

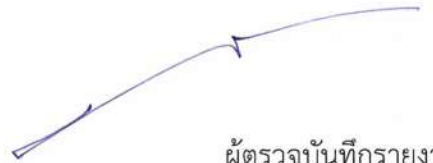


ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน)

กรรมการ/เลขานุการฯ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายวิริยะ สินเกษม)

ประธานคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตาขาว  
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. การร้องเรียนร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชน	-กระบวนการหรือขั้นตอน ดำเนินงานสำหรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์มีหลาย ขั้นตอน ทำให้บางเรื่องล่าช้า ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด - ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง การดำเนินงานแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์จึงไม่แล้ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด	- มีคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเรื่องร้องเรียนร้อง ทุกข์ที่กำหนดขั้นตอนวิธี ปฏิบัติงานที่เป็นแนวทาง เดียวกัน - แบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ช่วย ปฏิบัติงาน - สรรหาตามอัตรากำลัง	- มีการควบคุมที่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนเรื่อง งานร้องเรียนตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ต้องขอ ความร่วมมือจากส่วน ความร่วมมือจากส่วน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ราชการอื่นร่วม ดำเนินการไม่ทัน ตามกรอบระยะเวลา	การดำเนินงานเรื่อง ร้องเรียนตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ต้องขอความ ร่วมมือจากส่วน ราชการอื่นเพื่อร่วม ตรวจสอบข้อเท็จจริง ทำให้ดำเนินการไม่ทัน ตามกรอบระยะเวลา	- ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรืออาจใช้ เทคโนโลยีช่วยในการ ปฏิบัติงาน เพื่อลด ระยะเวลาการดำเนินงาน - มอบหมายเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนเพื่อ ปฏิบัติงานนิติการ	สำนักปลัด อบต./ งานนิติการ/ ๓๐ ก.ย.๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. การดำเนินการตามแผน อัตรากำลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากร เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	การดำเนินการสรรหาตาม แผนอัตรากำลังสามปีไม่ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	การจัดทำประกาศรับ โอนย้ายพนักงานส่วน ตำบลและดำเนินการสรร หาพนักงานจ้างเพื่อเสริม การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่การสรรหายังไม่แล้ว เสร็จ	การสรรหาตามแผน อัตรากำลังยังไม่ ประสบผลสำเร็จ สำนัก/กอง ต่าง ๆ ยัง ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า หรือ ไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร	- ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบลเป็น ระยะๆ - ดำเนินการสรรหา พนักงานจ้างตามแผน อัตรากำลังฯ เพื่อให้ หน่วยงานมีบุคลากร เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อบต./ งานการ เจ้าหน้าที่/ ๓๐ ก.ย.๖๗
๓. การดำเนินงานด้านสาธารณสุข วัตถุประสงค์ เพื่อจัดบริการสาธารณสุขด้าน อนามัยและสิ่งแวดล้อม และด้าน สาธารณสุขให้แก่ประชาชน	- การดำเนินงานด้าน สาธารณสุขล่าช้า และไม่ เป็นไปตามกำหนด เนื่องมาจากขาดเจ้าหน้าที่ผู้มี ความรู้ความสามารถเฉพาะ สายงาน	-การจัดทำประกาศรับ โอนย้ายพนักงานส่วน ตำบล - แบ่งงานและมอบหมาย งานเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติงาน	มีการควบคุมที่เพียงพอ ในระดับหนึ่ง แต่ยังมี จุดอ่อนเรื่องการ ดำเนินงานล่าช้าและ อาจไม่ประสบผล สำเร็จ	ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า หรือ ไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนเพื่อ ปฏิบัติงาน - ดำเนินการสรรหา พนักงานจ้างฯ เพื่อ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อบต./งาน อนามัยและ สิ่งแวดล้อม ๓๐ ก.ย.๖๗

**องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า**  
**รายงานการติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์	การะปริมาณงานเพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - มีผู้อำนวยการกองคลังกำกับดูแลและติดตาม	- พนักงานจัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบการรับเงินส่งเงินและการนำฝากเป็นประจำ	- ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	กองคลัง/ งานพัฒนา รายได้/ ๓๐ ก.ย.๖๗
๕. การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ วัตถุประสงค์	ระเบียบกฎหมายอย่างบังคับบางอย่างไม่มีการเปลี่ยนแปลง - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	- การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- ดำเนินการประเมินผล การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	กองคลัง/ งานพัสดุ และ ทรัพย์สิน/ ๓๐ ก.ย.๖๗

**องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า**  
**รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมการควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา	- การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานออกแบบและประมาณราคา ก่อสร้าง	- มีการควบคุมที่เพียงพอ	-	-	กองช่าง/งานควบคุมการก่อสร้าง/ ๓๐ ก.ย.๖๗
๗. กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานการก่อสร้างเป็นไปตามเป้าหมายและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการควบคุมการก่อสร้างมีจำนวนน้อยและไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างทั่วถึง	- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อให้ทราบกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ - จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในการควบคุมงานก่อสร้าง	- กำหนดแนวทางการควบคุมการก่อสร้างให้ชัดเจน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม และจัดส่งเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะเทคนิค ศักยภาพ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง/งานควบคุมการก่อสร้าง/ ๓๐ ก.ย.๖๗

**องค์การบริหารส่วนตำบลทานตากฟ้า**  
**รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๘. ภารกิจกรมการจัดตั้งส่งเสริมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในตำบลทานตากฟ้า และตำบลใกล้เคียง มาร่วมกิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง เป็นการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวัฒนธรรมที่ดีงาม ของไทยมิให้สูญหาย รวมถึงเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ สร้างรายได้ให้กับประชาชนในตำบลและตำบลใกล้เคียง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- เนื่องจากเกิดสถานการณ์อุทกภัยช่วงวันหยุดกระทง ทำให้ปริมาณน้ำมาก จึงไม่สามารถดำเนินโครงการตามระยะเวลาดังกล่าวได้ ว่าเป็นไปตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส 2019 และโรคติดต่อที่สำคัญในช่วงฤดูการระบาด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>-</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>-</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม/งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ ๓๐ ก.ย.๖๗</p>



องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. กิจกรรม การจัดโครงการอบรมเยาวชน “ต้นกล้าคุณธรรมตามแนววิถีพุทธ” - เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีทัศนคติที่ดีต่อพระพุทธศาสนาได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติตามแนววิถีพุทธใน สถานการณ์ต่าง ๆ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และเสริมสร้างให้เด็กและเยาวชนมีพฤติกรรมที่พึงตามหลักมารยาทสามารถนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	- การประสานงานกับพระวิทยากรมีระยะเวลาสั้นทำให้พระ วิทยากรไม่มีเวลาเตรียมการในการอบรม - ความไม่พร้อมของสถานที่ในการจัดโครงการ - การเดินทางไม่สะดวก	- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ ทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- มีการควบคุมที่เพียงพอ	-	-	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม/ ๓๐ ก.ย.๖๗

**องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า**  
**รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐. กิจกรรมบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ว่างตำแหน่ง ๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- งานการศึกษาปฐมวัย มีปริมาณงานมาก และคาดว่าในอนาคตจะมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับปัจจุบันจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลกระทบให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๓๐๘/๒๕๖๖ เรื่อง การส่งพนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลว. ๘ พ.ค. ๒๕๖๖	๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ ๔ ๒. ประสานงานกับ นักรพวิทยากรบุคคล เพื่อดำเนินการส่งร่าง ขอบปรับปรุงแผนฯ เข้ามติ ก.อบต. จังหวัด นครปฐม	- บุคลากรในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กมีจำนวนไม่เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑. มีการกำกับดูแลจากผู้บริหารเกี่ยวกับ การสรรหาเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ ๔ ๒. การปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในตำแหน่งที่ต้องการ ๓. ขออนุมัติดำเนินการ สรรหาพนักงานจ้าง	กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/งานบริหาร การศึกษา/ ๓๐ ก.ย.๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑.การบริหารงาน หน่วยตรวจสอบภายใน วิสาหกิจของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ นโยบายรัฐบาล และ มติคณะรัฐมนตรี	- บุคลากรยังขาดทักษะและ เทคนิคในการปฏิบัติงาน - ระเบียบหนังสือสั่งการ เปลี่ยนแปลงใหม่	- ศึกษาและปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การติดตามผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็น ระยะ - ศึกษาคำว่ารู้และ ระเบียบ ใน การ ปฏิบัติงาน	บุคลากรยังขาดทักษะ และเทคนิคในการ ปฏิบัติงาน ทำให้การ ปฏิบัติงานแต่ละครั้ง อาจเกิดปัญหาได้	- ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และ หนังสือสั่งการเพื่อให้ทัน ต่อเหตุการณ์ - ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเพิ่มความรู้อ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน/ ๓๐ ก.ย.๖๗



## บันทึกข้อความ

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

ที่ นฐ ๓๗๐๐๑ / วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ปลัด อบต. ,หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน

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 โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ สรรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามแบบปค.๔, ปค.๕, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กรตามแบบปค.๔, ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมายังหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อจัดทำตามแบบ ปค.๖ ภายใน ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. เมื่อนักตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จพร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการองค์กร เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายใน ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (สำนักปลัด) โทร. ๐ ๓๔๙๐ ๐๔๕๐ ต่อ ๑๑

ที่ นฐ. ๗๗๐๐๑ / ..... วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

## ๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๐๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

## ๒.ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง 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

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางเจตสุดา พวงทรัพย์สิน)

กรรมการและเลขานุการฯ

(นายวิริยะ สินเกษม)

ประธานคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน



# บันทึกข้อความ

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

ที่ นฐ ๗๗๐๐๑ / ..... วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า/ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

## ๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ ๗๗๐๐๑/- ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๐๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

## ๒.ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง 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

ข้อเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามเสนอ

(นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
ที่ ๙๑๓ /๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน  
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

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

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

- |                                    |                                      |               |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| ๑.นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน         | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                | ประธานกรรมการ |
| ๒.นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ | นักทรัพยากรบุคคล                     | กรรมการ       |
| ๓.นางจิรนนท์ เฮงสากุล              | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | กรรมการ       |
| ๔.นายพร้อมพล โรจนวิเชียร           | นักพัฒนาชุมชน                        | กรรมการ       |
| ๕.นางมะลิวัลย์ พิมพิโยียง          | เจ้าพนักงานธุรการ                    | กรรมการ       |
| ๖.นายวัชรินทร์ แจ้งจันทร์          | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ       |
| ๗.นางสาววนิดา ศตวรรษจินดา          | นิติกร                               | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนักปลัด และจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวรชัย วัฒนากรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน  
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

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

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

- |                                     |                                      |               |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน         | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจิรนนท์ เฮงสากุล              | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | กรรมการ       |
| ๓. นายพร้อมพล โรจนวิเชียร           | นักพัฒนาชุมชน                        | กรรมการ       |
| ๔. นายวัชรินทร์ แจ้งจันทร์          | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ | นักทรัพยากรบุคคล                     | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนักปลัด และจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวรชัย วัฒนกรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

ที่ ๗๐๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- |                                     |                                             |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน         | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางจีรนนท์ เฮงสากล               | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | กรรมการ             |
| ๓. นายพร้อมพล โรจนวิเชียร           | นักพัฒนาชุมชน                               | กรรมการ             |
| ๔. นายวัชรินทร์ แจ่มจันทร์          | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรรมการ |                     |
| ๕. นางสาวอัยยาสิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ | นักทรัพยากรบุคคล                            | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักปลัด
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักปลัด
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวรชัย วัฒนากกรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตากฟ้า

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> สำนักปลัด อบต. ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><b>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>๑.๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p><b>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก</b> วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b> จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด อบต. ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ แบ่งส่วนราชการดังนี้</p> <p>๑) สำนักปลัด อบต. แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน</p> <p>๑.๑) งานบริหารทั่วไป ๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓) งานนโยบายและแผน ๑.๔) งานนิติการ ๑.๕) งานสวัสดิการสังคม ๑.๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๓) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๔) ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๕) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>สำนักปลัด อบต. ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจงานที่ต้องทำ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกันโดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัด อบต. ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑.งานการร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ขาดเจ้าหน้าที่เฉพาะทางปฏิบัติงานและกระบวนการดำเนินงาน อาจทำให้งานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.การดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนเรื่องการสรรหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๓. การดำเนินงานด้านสาธารณสุข</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอและสามารถดำเนินการได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนเรื่องไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางเพื่อปฏิบัติงาน</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพพอสมควร ดังนี้</p> <p>๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่องการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๓) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุม ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หนังสือสั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี</p> <p>๒. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๓. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๔.การประสานงานภายในและภายนอก อบต. เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กร สำนัก/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานได้ในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร รวมไปถึงการใช้แอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินพบว่า สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการนำแอปพลิเคชันต่าง ๆ มาปรับใช้ เพื่อการสื่อสารระหว่างกัน ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๕.การติดตามประเมินผล</b></p> <p>รูปแบบและวิธีการติดตาม/ประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา/จุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ..... 

(นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน)


หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วันที่..... ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทานตากฟ้า  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งานนิติการ/เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	-กระบวนการหรือขั้นตอน ดำเนินงานสำหรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์มีหลาย ขั้นตอน ทำให้บางเรื่องล่าช้า ส่งผลให้การปฏิบัติ งานไม่ เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด - การดำเนินงานแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ไม่แล้ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ผู้ มีความรู้ความสามารถเฉพาะ สายงานนิติการ	- การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานสำหรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ที่ กำหนดขั้นตอนวิธี ปฏิบัติงานที่เป็นแนวทาง เดียวกัน - แบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ช่วย ปฏิบัติงาน	มีการควบคุมที่เพียงพอ ในระดับหนึ่ง แต่งาน ร้องเรียนตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ต้องขอความ ร่วมมือจากส่วน ราชการอื่นเพื่อร่วม ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อเท็จจริง ดำเนินการ ไม่ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด	การดำเนินงานเรื่อง ร้องเรียนตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ต้องขอความ ร่วมมือจากส่วน ราชการอื่นเพื่อร่วม ตรวจสอบข้อเท็จจริง ทำให้ดำเนินการไม่ทัน ตามกรอบระยะเวลา	- ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรืออาจใช้ เทคโนโลยีช่วยในการ ปฏิบัติงาน เพื่อลด ระยะเวลาการดำเนินงาน  - มอบหมายเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนเพื่อ ปฏิบัติงานนิติการ	สำนักปลัด อบต

ลงชื่อ.....

  
 (นางเจตสุดา พงษ์พิสัยสิน)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานการเจ้าหน้าที่/การ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง	การดำเนินการสรรหาตาม แผนอัตรากำลังสามปีไม่ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	การจัดทำประกาศรับ โอนย้ายพนักงานส่วน ตำบลและดำเนินการสรร หาพนักงานจ้างเพื่อเสริม การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่การสรรหายังไม่ ประสบความสำเร็จ	การสรรหาตามแผน อัตรากำลังยังไม่ ประสบความสำเร็จ สำนัก/กอง ต่าง ๆ ยัง ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า หรือ ไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร	- ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบล เป็น ระยะๆ - ดำเนินการสรรหา พนักงานจ้างตามแผน อัตรากำลังๆ เพื่อให้ หน่วยงานมีบุคลากร เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ.....  
 (นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 วันที่.....  
*(Signature)*

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทานตากฟ้า

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม/ การดำเนินงานด้านสาธารณสุข	- การดำเนินงานด้าน สาธารณสุขล่าช้า และไม่ เป็นไปตามกำหนด เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ผู้ มีความรู้ความสามารถ เฉพาะสายงาน	-การจัดทำประกาศรับ โอนย้ายพนักงานส่วน ตำบล - แยกงานและมอบหมาย งานเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติงาน	มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่การดำเนินงานยังไม่ ประสบผลสำเร็จ	ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า หรือ ไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนเพื่อ ปฏิบัติงาน - ดำเนินการสรรหา พนักงานจ้างเพื่อ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ.....



(นางเจตสุดา พวงทรัพย์สิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
ที่ ๒๓๐๗/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ ประกอบกับมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๓๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังนี้

- มอบหมายให้ นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบกำกับดูแล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัดออกเป็น ๗ งาน ดังนี้



### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

- เนื่องจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลศิริธัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ ชั่งอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เปิด - ปิด สำนักงาน การดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

๒. ดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช บริเวณสวนสาธารณะภายในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมความพร้อม และการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- มอบหมายให้ นายอริป เทียงสมพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ช่วยปฏิบัติงานงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

- มอบหมายให้ นางสาวสกุลรัตน์ สุขาบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก

๒. ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและค้นหาหนังสือ

๓. จัดส่งหนังสือ เอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และการประสานงาน

๕. ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๖. ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

- มอบหมายให้ นายอุดม พูนนาผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ช่วยปฏิบัติงานงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๒.งานการเจ้าหน้าที่

- มอบหมายให้ นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- เป็นผู้ประสานงานหลักการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

- มอบหมายให้ นางสาวดวงกมล นิลโพธิทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น การลา การจัดทำแผนอัตรากำลัง การต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ
๒. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร งานเก็บและค้นหาหนังสือ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๓.งานนโยบายและแผน

- มอบหมายให้ นางจรีนันท์ เฮงสากล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ( [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) )
- การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการขยะเปียก/ครัวเรือน โครงการจังหวัดสะอาด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานนิติการ

- เนื่องจากตำแหน่ง นิติกร (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางเจตสุดา พ่วงทรัพย์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ โดยปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต. และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานควบคุมภายใน
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( ITA )
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสวัสดิการสังคม

- มอบหมายให้ นายพร้อมพล โรจนวิเชียร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวสกวเดือน เสนาะคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. งานดำเนินการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ
๔. ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน อบต. ลานตากฟ้า
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

- มอบหมายให้ นางสาวอังคณา ยอดคำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. งานดำเนินการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ
๓. ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน อบต. ลานตากฟ้า
๔. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มอบหมายให้ นายวัชรินทร์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝายพลเรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด
- งานสิ่งแวดล้อม เช่น การกำจัดวัชพืช
- งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

## ๗. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- เนื่องจากตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางจිරนนท์ เสงสากุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล การควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายประยงค์ คุ่มสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีกรณีจำเป็นซึ่งต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเสียก่อน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- มอบหมายให้ นายชาติรี พูนนายม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ความสะอาดด้านต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

- มอบหมายให้ นายธงชัย เสนาะคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ความสะอาดด้านต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงาน

- มอบหมายให้ นายพีรพงษ์ ดีเที่ยงธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ กษม/๒๕๖๗

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๒๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๔ ประกอบกับมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๓๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๒๕๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังนี้

- มอบหมายให้ นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบกำกับดูแล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัดออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

- เนื่องจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลศิริธัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งว่าง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานดังนี้ โดยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ ช่างอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เปิด - ปิด สำนักงาน การดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

๒. ดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช บริเวณสวนสาธารณะภายในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมความพร้อม และการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายอธิป เทียงสมพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติอื่นใดซึ่งมีใ้ทำงานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ช่วยปฏิบัติงานงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวสกุลรัตน์ สุขาบวรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก

๒. ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและค้นหาหนังสือ

๓. จัดส่งหนังสือ เอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และการประสานงาน

๕. ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๖. ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานการเจ้าหน้าที่

- มอบหมายให้ นางสาวอัยยาลิน รุจิวัฒนากุลหิรัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งว่าง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานดังนี้ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- เป็นผู้ประสานงานหลักการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

- มอบหมายให้ นางสาวดวงกมล นิลโพธิ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น การลา การจัดทำแผนอัตรากำลัง การต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ

๒. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร งานเก็บและค้นหาหนังสือ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.งานนโยบายและแผน

- มอบหมายให้ นางจිරันท์ เสงสากล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวินัยจรรยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ([www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th))

- การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการขยะเปียก/ครัวเรือน โครงการจังหวัดสะอาด

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔.งานนิติการ

- เนื่องจากตำแหน่ง นิติกร (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางเจตสุตา พ่วงทรัพย์สิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ โดยปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต. และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานควบคุมภายใน
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสวัสดิการสังคม

- มอบหมายให้ นายพร้อมพล โรจนวิเชียร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวสกาเวเดือน เสนาะคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานดังนี้ โดยปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวอังคณา ยอดคำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. งานดำเนินการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ
๓. ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน อบต. ลานตากฟ้า
๔. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มอบหมายให้ นายวัชรินทร์ แจ้งจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ตำแหน่งว่าง)เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานดังนี้ โดยปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานสิ่งแวดล้อม เช่น การกำจัดวัชพืช
- งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจํารถบรรทุกน้ำในการดับเพลิง กรณีมีเหตุไฟไหม้ทั้งในเขตและนอกเขต
๒. ประจํารถบรรทุกน้ำในการแจกจ่ายน้ำให้กับประชาชนที่ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค
๓. ประจํารถบรรทุกน้ำ เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๔. ประจํารถบรรทุกน้ำเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามอกควัน และฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)
๕. ประจําด้านช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์
๖. ช่วยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ตรวจสอบและบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการดับเพลิง เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยและภัยพิบัติต่างๆ
๒. ประจํารถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๓. ดูแล รักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ประจําด้านช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์
๕. ช่วยจัดทำบันทึกข้อมูล สถิติ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ/อัคคีภัย
๖. ช่วยฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านอัคคีภัย/ภัยพิบัติต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการดับเพลิง เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยและภัยพิบัติต่างๆ
๒. ประจํารถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๓. ดูแล รักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ประจําด้านช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์
๕. ช่วยจัดทำบันทึกข้อมูล สถิติ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ/อัคคีภัย
๖. ช่วยฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านอัคคีภัย/ภัยพิบัติต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- เนื่องจากตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางจิรนนท์ เสงสากล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ตำแหน่งว่าง)

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานดังนี้ โดยปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ การควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายประยงค์ คุ่มสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานจัดเก็บและขนขยะ จึงต้องกำหนดเวลาที่เหมาะสม คือในช่วงเวลาที่ไม่ส่งผลกระทบต่อประชาชนมากนัก การจัดเก็บและขนขยะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐.๔.๐๐ น. พนักงานจัดเก็บและขนขยะต้องมาเตรียมความพร้อมก่อนเวลาปฏิบัติงานและไม่กลับก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. หรือจนกว่าจะปฏิบัติงานในวันนั้นสำเร็จ และดูแลบำรุงรักษารถขนขยะเบื้องต้น ให้พร้อมใช้งานได้ในวันต่อไป หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีกรณีจำเป็นซึ่งต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเสียก่อน และปฏิบัติงานอื่นตามกับผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- มอบหมายให้ นายชาติรี พูนนายม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายธงชัย เสนาะคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า(กองคลัง) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๐๓๔๙๐๐๔๔๐ต่อ๑๕  
ที่ นฐ.๗๗๐๐๒ / ..... วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า/เลขานุการคณะกรรมการฯ

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดตามความแจ้งแล้ว นั้น

### ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน 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 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางอารีรัตน์ จันทร์แสง)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
ที่ ๘๑๔ /๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน  
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

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

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

- |                            |                            |               |
|----------------------------|----------------------------|---------------|
| ๑.นางอารีรัตน์ จันทร์แสง   | ผู้อำนวยการกองคลัง         | ประธานกรรมการ |
| ๒.นางสาวนิษากร วังนาค      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ       |
| ๓.นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา | นักวิชาการจัดเก็บรายได้    | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า รวบรวมพิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง และจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๗๐๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- |                            |                            |               |
|----------------------------|----------------------------|---------------|
| ๑. นางอารีรัตน์ จันทร์แสง  | ผู้อำนวยการกองคลัง         | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิชากร วังนาค     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวจิรฐา ระเดชกุลธนา | นักวิชาการจัดเก็บรายได้    | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองคลัง
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกองคลัง
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังและส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทัน่วงที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวรชัย วัฒนกรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

## กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

**กองคลัง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>  สารสนเทศและการสื่อสารเป็นตัวช่วยในการทำงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น และลดขั้นตอนในการทำงานและองค์กรยังประสบปัญหาในด้านนี้อยู่มาก ซึ่งองค์กรได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยการวางระบบการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกส่วน ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b>  มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงาน โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน เมื่อพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง สามารถดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันที</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b>  ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ผลการประเมิน</b>  กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ ซึ่งการติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการจัดระบบควบคุมภายใน เป็นไปตามมาตรฐานของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพพอควรแต่ก็ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ๒ งาน ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ พบได้ว่า จำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดงานผิดพลาดได้ในบางครั้ง

๒. กิจกรรมการควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ พบว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในบางครั้ง

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางอารีรัตน์ จันทร์แสง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทานตาฟ้า  
 รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> ๑. งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการรับชำระภาษี ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของ อบต. เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อยบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภาวะ ปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็น สายลักษณะอักษร - มีผู้อำนวยการ กองคลังติดตาม	- พนักงานจัดเก็บ รายได้หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บ ภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆได้อย่างมี ประสิทธิภาพ - ตรวจสอบการรับเงิน ส่งเงินและการนำฝาก เป็นประจำ	- ปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ	- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ - นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ - เจ้าหน้าที่งาน จัดเก็บรายได้

ลงชื่อ.....



(นางอารีรัตน์ จันทร์แสง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทานตะวัน  
 รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมดูแลและ รักษา พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือ หนังสือสั่งการของทางราชการ	-ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับบางอย่างมีการ เปลี่ยนแปลง - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติ	- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของทาง ราชการที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	- ดำเนินการประเมินผล จากการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ - การปฏิบัติตามของ เจ้าหน้าที่	- ปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ	- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ลงชื่อ.....  


(นางอรรีรัตน์ จันทร์แสง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๑๕๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน  
ของกองคลัง

.....  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๔๘๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๐๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (รายนางสาวกรรภัค ยอดละมัย) และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้าง (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป) ขององค์การบริหารส่วนตำบล (รายนางสาวบุญชนิษฐ์ นาคสุสุข) (กรณีจ้างใหม่) ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ และให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าและตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ทั้งนี้อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖-๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางอารีรัตน์ จันทร์แสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบ กับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงิน งบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็น และตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุม การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงาน การปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุม ให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณ งานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

โดยแบ่งงาน ออกเป็น ๓ งาน และมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง ดังนี้

##### (๑) งานการเงินและบัญชี

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

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีการอุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๒) งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลง ของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น สามารถทำได้ จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กักกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป. ,ภบท. , ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดง รายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อม ที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึง จัดทำ รวบรวม ข้อมูล ส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่าย ที่ชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น



๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะ ค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโครงพักสัตว์ ค่ารับจ้างค่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมรสบพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่างๆ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ควบคุม ถูกลง และเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษี นอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อรวบรวมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำ งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

มอบหมายให้ นางสาวประภาพร สุดเสนาห์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป  
หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน  
และนำฝากธนาคารทุกวัน

๒. การรับฎีกาการเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้  
งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน  
ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี

๖. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนค้างชำระค่าน้ำประปา

๘. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระขยะมูลฝอย

๙. รับชำระเงินค่าน้ำประปา (กรณีมาชำระที่ อบต.)

๑๐. ลงสำรวจพื้นที่เพื่อประเมินภาษี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ เข้มปัญญา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับ  
ตรวจสอบทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๒. งานเขียนหนังสือ

๓. งานรับคำร้องทั่วไป

๔. งานการทำบันทึกข้อความต่างๆ

๕. งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง

๖. การจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร

๗. บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมวันลาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง

๘. บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ [www.lantakfa.go.th](http://www.lantakfa.go.th)

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวชลลดา แก้วพวง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำทะเบียนพัสดุ  
การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อ  
อายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ  
และประกาศเผยแพร่แผนลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง  
ถามติดตามเมื่อครบคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย  
ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ซึ่งหมายรวมถึงรถยนต์สำนักปลัด อบต. ,รถยนต์  
กองช่าง และรถรับรองประจำแต่ละคัน รวมทั้งรถจักรยานยนต์ทุกคันด้วย

๗. ดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน  
เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาววันดี ศรีธรรม ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย

๑. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
๒. ลงทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๓. จัดทำเล็ดย่อยรายงานลูกหนี้ ป.๑๗
๔. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
๕. ลงทะเบียนคุมผู้ขอยกเลิกใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๖. จัดทำใบนำส่งเงินค่าขยะมูลฝอย
๗. สลักหลังใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายปฐม อิวสวัสดิ์ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ และนำ

เรื่องเสนอผู้บริหาร งานเก็บและค้นหาหนังสือ

๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการของกองคลัง โตตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดเก็บค่าน้ำประปา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวบุญนิษฐ์ นาคสุสุข ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๑. รวบรวมเงินรายได้ประจำวันส่งให้แก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. จัดทำรายงานลูกหนี้ (ป.๑๗)

๓. จัดทำรายงาน (ป.๓๒)

๔. สลักหลังใบเสร็จรับเงิน

๕. จัดทำใบนำส่งเงินค่าน้ำประปา

๖. จัดทำรายงานสรุปยอดค่าน้ำประปา

๗. ตัดรับชำระเงินค่าน้ำประปาในระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา

๘. รับชำระเงินค่าน้ำประปา

๙. บันทึกเลขมาตรน้ำประปาในระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา

๑๐. พิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปา

๑๑. พิมพ์สรุปการใช้น้ำประปา

๑๒. สลักหลังใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

๑๓. ลงสำรวจพื้นที่เพื่อประเมินภาษี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

..... ปลัด อบต. .... 4 มี.ค. 2567
..... ผอ.กอง/หน. .... 4 มี.ค. 2567
..... พนักงาน ...../...../.....
..... พงษ์/หน. .... 4 มี.ค. 2567



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๗๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน  
ของกองคลัง

.....  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๑๔๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติราชการ คือนางสาวกรรณิการ์ เข้มปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าไปช่วยปฏิบัติราชการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เกี่ยวกับงานธุรการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่และให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าและตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ทั้งนี้อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ -๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงขอมอบหมายให้พนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางอารีรัตน์ จันทร์แสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมี...

## โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดการทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลดารปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณงานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายการเงินการบัญชีต่างๆรายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อนประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกงานอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิสูงสุด

โดยแบ่งงาน ออกเป็นงาน ๓ งาน และมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง ดังนี้

### (๑) งานการเงินและบัญชี

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

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้การศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้าง ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความ ขำนาญเพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงินและงบประมาณ ของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการ ตั้งงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆเช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการ ใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการด้านการรับ - จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆทางการเงินและบัญชี

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีการอุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคือข้อข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### (๒) งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการหรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆและติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป. ,ภบท., ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินการและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูล ส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายที่ชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะ ค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโคร่งพักสัตว์ ค่ารับจ้างค่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่างๆ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน  
ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้  
ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ  
ในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ  
ให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด  
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความ  
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน  
เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้  
เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษี  
นอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

### (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวจิรฐา ธนะเดชกุลธนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้  
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา  
นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อม  
ต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อรวบรวมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

มอบหมายให้ นางสาวประภาพร สุตเสน่หา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

### มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๒. การรับฎีกาการเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี

๖. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนค้างชำระค่าน้ำประปา

๘. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระขยะมูลฝอย

๙. รับชำระเงินค่าน้ำประปา (กรณีมาชำระที่ อบต.)

๑๐. ลงสำรวจพื้นที่เพื่อประเมินภาษี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวประภาพร สุดเสนาห์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับ  
ตรวจสอบทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๒. งานเขียนหนังสือ
๓. งานรับคำร้องทั่วไป
๔. งานการทำบันทึกข้อความต่างๆ
๕. งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง
๖. การจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร
๗. บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมวันลาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง
๘. บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ [www.lantakfa.go.th](http://www.lantakfa.go.th)
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวชลลดา แก้วพวง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำทะเบียนพัสดุ  
การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การ  
ต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ  
และประกาศเผยแพร่แผนลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง  
ถามติดตามเมื่อครบคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญ  
หาย

ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ซึ่งหมายรวมถึงรถยนต์สำนักปลัด อบต. ,รถยนต์  
กองช่าง และรถรับรองประจำแต่ละคัน รวมทั้งรถจักรยานยนต์ทุกคันด้วย
๗. ดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน  
เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**มอบหมายให้ นางสาววันดี ศรีธรรม ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๑. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
๒. ลงทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๓. จัดทำเล็ดย่อยรายงานลูกหนี้ ป.๑๗
๔. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
๕. ลงทะเบียนคุมผู้ขอยกเลิกใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๖. จัดทำใบนำส่งเงินค่าขยะมูลฝอย
๗. สลักหลังใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**มอบหมายให้ นายปฐม อิวสวัสดิ์ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร งานเก็บและค้นหาหนังสือ
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการของกองคลัง โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเก็บค่าน้ำประปา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**มอบหมายให้ นางสาวบุญชนิษฐ์ นาคสุสุข ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๑. รวบรวมเงินรายได้ประจำวันส่งให้แก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. จัดทำรายงานลูกหนี้ (ป.๑๗)
๓. จัดทำรายงาน (ป.๓๒)
๔. สลักหลังใบเสร็จรับเงิน
๕. จัดทำใบนำส่งเงินค่าน้ำประปา
๖. จัดทำรายงานสรุปยอดค่าน้ำประปา
๗. ตัดรับชำระเงินค่าน้ำประปาในระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา
๘. รับชำระเงินค่าน้ำประปา
๙. บันทึกเลขมาตรน้ำประปาในระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา
๑๐. พิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปา
๑๑. พิมพ์สรุปการใช้น้ำประปา

๑๒. สลักหลังใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

๑๓. ลงสำรวจพื้นที่เพื่อประเมินภาษี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกลงทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (กองช่าง) โทร. ๐ ๓๔๙๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๘,๒๑.....

ที่ นฐ ๗๗๐๐๓/-..... วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/เลขานุการคณะกรรมการฯ

### ๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ นฐ ๗๗๐๐๑/- ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จึงขอแจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ดำเนินการรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า โดยดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ นั้น

### ๒.ข้อเท็จจริง

กองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ 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/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

### ๔.ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานผลการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประกอบด้วย

- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

- แบบรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๘๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๐๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๒๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖  
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายนพต อยู่เสื่อ)  
ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
ที่ ๘๑๕/๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน  
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

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

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

๑. นายนพดล อยู่เสื่อ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายสุเมธ ฤทธิ์คำรพ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
๓. นายวรุตม์ ทันโศศักดิ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า รวบรวมพิจารณาครั้งกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของกองช่าง และจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่าง อบต.ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวรชัย วัฒนกรแก้ว)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๗๐๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง

.....

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. นายนพดล อยู่เสื่อ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายสุเมธ ฤทธิ์คำรพ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
๓. นายวรุฒม์ ทันโศศักดิ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองช่าง
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ

กองช่าง

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวรชัย วัฒนากกรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กองช่าง ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และ สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><b>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>๑.๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของกองช่าง อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่าง ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและ จริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความ ประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการ พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การ มีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการ พิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากร ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดย ยึดหลัก ธรรมาภิบาล</p> <p><b>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึง ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนด</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของ กองช่าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑.องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนด ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ แบ่งส่วน ราชการดังนี้</p> <p>๑) กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน</p> <p>๑.๑) งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>๑.๒) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๓) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและ จริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๔) ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มี โอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนด บทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมโดย พิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๕) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ หน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่างๆที่ตรงกับสายงาน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> กองช่าง ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจงานที่ต้องทำ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกัน โดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินกิจกรรม</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> ๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b> กองช่าง ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในองค์กร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้าง<ul style="list-style-type: none"><li>- มีการควบคุมที่เพียงพอ</li></ul></li><li>๒. การควบคุมการก่อสร้าง<ul style="list-style-type: none"><li>- ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงควบคุมภายใน</li></ul></li></ol> <p><b>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</b> ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพพอสมควร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</li><li>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</li><li>๓) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุม ระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</li></ol>

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

**ผลการประเมินโดยรวม**

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การควบคุมการก่อสร้าง

ลงชื่อ.....

(นายนพดล อยู่เสื่อ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

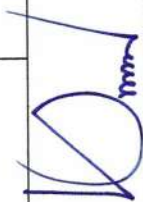
วันที่.....



กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๑. กิจกรรม “การควบคุม งานประมาณราคาก่อสร้าง” วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การสำรวจออกแบบ และประมาณราคาก่อสร้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อ การพัฒนา	๑. การควบคุมงาน ประมาณราคาก่อสร้าง ให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการที่กำหนด	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมด้านงาน ออกแบบและประมาณ ราคาก่อสร้าง	- มีการควบคุม ที่เพียงพอ	-	-	-



ลงชื่อ.....

(นายนพดล อยู่เสือ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาคลี อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๒. กิจกรรม “การควบคุม การก่อสร้าง” <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน การก่อสร้างเป็นไปตาม เป้าหมายและถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และ หนังสือสั่งการต่างๆ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในการควบคุมการ ก่อสร้างมีจำนวนน้อย และไม่สามารถควบคุม งานก่อสร้างได้อย่าง ทั่วถึง	- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมเพื่อให้ ทราบกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง อย่างสม่ำเสมอ - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ในการควบคุมงาน ก่อสร้าง	- กำหนดแนวทางการ ควบคุมการก่อสร้างให้ ชัดเจน และเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	- สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถใน การควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม และจัดส่งเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ทักษะเทคนิค ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องเพื่อจะได้ นำมาใช้ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ กองช่าง

ลงชื่อ.....



(นายพนพล อยู่เสือ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๒๓๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน  
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๖๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๒๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้าง (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ และอาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖-๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

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

มีอำนาจหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานของหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นายนพดล อยู่เสื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

พร้อมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดกองช่าง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุเมธ ฤทธิ์คำรพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

- เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- เป็นผู้ช่วยในการถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

/-เป็นผู้ช่วย...

- เป็นผู้ช่วยในการควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

- ช่วยให้คำแนะนำตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

- ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

มอบหมายให้ นายวรุฒม์ ทนโทศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

- เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- เป็นผู้ช่วยในการถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

- เป็นผู้ช่วยในการควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

- ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

- ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ม่วงมั่งมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

- เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

/-เป็นผู้ช่วย...

- เป็นผู้ช่วย รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- เป็นผู้ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- เป็นผู้ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ช่วยให้การปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

- ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

- ช่วยผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายบุญเชิด แก้วพูลผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

/-จัดเตรียม...

- จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทราย กรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

- ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้า ขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถังตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่า เชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐาน

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- สรุปลักษณะข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ นายอนุกุล สูญสิ้นภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิต น้ำประปา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทราย กรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

- ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้า ขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถังตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่า เชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐาน

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- สรุปลักษณะข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ นายอนุชา มินาบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิต น้ำประปา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทราย กรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

- ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้า ขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ตั้งแต่ตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่า เชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐาน

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

- สรุปลงข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มี คุณภาพ

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ นายธเนศ รุ่งเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ ซ่อมแซมท่อเมนประปา ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ริมทางหลวง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวน้องเรียม มินาบุรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และมีหน้าที่จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของ พนักงานกองช่าง รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ รับเรื่องขออนุญาตใช้น้ำประปา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลให้เสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวรชัย วัฒนการแก้ว)

นายกองการบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....	ปลัด อบต.	1 0	/	เม.ย.	/	2566
.....	นายกฯ/หน.	1 0	/	เม.ย.	/	2566
.....	หน.งาน	.....	/	.....	/	.....
.....	พิมพ์/หน.	1 0	/	เม.ย.	/	2566





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า (กองการศึกษา) โทร. ๐ ๓๔๙๐ ๐๔๔๐ ต่อ ๑๙.....

ที่ นฐ ๗๗๐๐๔/- ..... วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า/เลขานุการคณะกรรมการฯ

### ๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ นฐ ๗๗๐๐๑/- ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จึงขอแจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ดำเนินการรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า โดยดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ นั้น

### ๒.ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ 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

ขอเสนอรายงานผลการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ประกอบด้วย

- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- แบบรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๘๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

/- คำสั่ง...

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๐๔/๒๕๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน  
ตำบลลานตากฟ้า

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๘๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗  
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล  
ลานตากฟ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางสาววิศรา พิสิฐพิพัฒนา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
ที่ ๘๑๖/๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน  
ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังต่อไปนี้

- |                                   |                        |               |
|-----------------------------------|------------------------|---------------|
| ๑. นางสาววิศรา พิสิฐพิพัฒนา       | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอริยะ แสงทวี                | นักวิชาการศึกษา        | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวลมัย เหมือนนวงษ์ธรรม ครู |                        | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวใจรัก พฤฒารา ครู         |                        | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวอุทัยภรณ์ เข้มปัญญา      | เจ้าพนักงานธุรการ      | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า รวบรวมพิจารณา กลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวรชัย วัฒนารแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๗๐๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- |                              |                         |               |
|------------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑. นางสาววิศรา พิสิฐพัฒนา    | ผู้อำนวยการกองการศึกษา  | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอริยะ แสงทวี           | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวลมัย เหมือนวงษ์ธรรม | ครูชำนาญการ             | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวใจรัก พฤตมรา        | ครูชำนาญการ             | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวอุทัยภรณ์ เข้มปัญญา | เจ้าพนักงานธุรการ       | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวรชัย วัฒนกรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><b>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>๑.๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p><b>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก</b> วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p><b>ผลการประเมิน/ข้อเสนอ</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ ดังนี้</p> <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>๑) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน</p> <p>๑.๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑.๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓) บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติ และปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๔) ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๕) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ตรงกับสายงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ประเมิน ความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจงานที่ต้องทำ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกัน โดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินกิจกรรม</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรม อย่างชัดเจน</p> <p>๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p><b>ผลการประเมิน/ข้อเสนอ</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ประเมิน ความเสี่ยงของกิจกรรม การควบคุมที่มีอยู่เดิมและ ที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนา ระบบการควบคุมภายในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑. การจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมประเพณี ลอยกระทง</p> <p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ</p> <p>๒. การจัดโครงการอบรมเยาวชน “ต้นกล้าคุณธรรม ตามแนววิถีพุทธ”</p> <p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ</p> <p>๓. กิจกรรม บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>- ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงควบคุมภายใน</p> <p><b>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอและ เหมาะสม มีประสิทธิภาพพอสมควร ดังนี้</p> <p>๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลลานตากฟ้า ตามประกาศองค์การบริหารส่วน ตำบลลานตากฟ้า เรื่อง การกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๓) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตามดำเนินงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๒. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๓. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ได้ทันที</p> <p>๔. การประสานงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรแจกจ่าย ให้สำนัก/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร รวมไปถึงการใช้แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น</p>	<p><b>ผลการประเมิน/ข้อเสนอ</b></p> <p>จากการประเมินพบว่า กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการนำแอปพลิเคชันต่าง ๆ มาปรับใช้เพื่อการสื่อสารระหว่างกัน ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>รูปแบบและวิธีการติดตาม/ประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา/จุดอ่อน ที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการ ให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมิน ที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง</p>



### ผลการประเมินโดยรวม

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

#### ๑. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑.๑ กิจกรรม บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลงชื่อ.....



(นางสาววิศรา พิสิฐพิพัฒนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
วันที่.....

## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

## รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. กิจกรรม การจัดโครงการ ส่งเสริมกิจกรรมประเพณี ลอยกระทง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนในตำบล ลานตากฟ้า และตำบลใกล้เคียง มาร่วมกิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง เป็นการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมของไทยมิให้สูญหาย รวมถึงเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ สร้างรายได้ให้กับประชาชนในตำบลและตำบลใกล้เคียง	- เนื่องจากเกิดสถานการณ์ อุทกภัยช่วงวันลอยกระทง ทำให้ปริมาณน้ำมาก จึงไม่สามารถดำเนิน โครงการตามระยะเวลา ดังกล่าวได้ ไม่เป็นไปตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฉบับปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๖ - การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส 2019 และโรคติดต่อที่สำคัญ ในช่วงฤดูกาลระบาด	- ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการ กฏ ระเบียบ ข้อบังคับของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	- มีการควบคุม ที่เพียงพอ	-	-	-

ลงชื่อ.....




(นางสาววิศรา พิสุทธิพัฒนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
วันที่.....

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๒. กิจกรรม การจัดโครงการอบรม เยาวชน “ต้นกล้าคุณธรรมตามแนว วิถีพุทธ”</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีทัศนคติ ที่ดีต่อพระพุทธศาสนาได้เรียนรู้และ ฝึกปฏิบัติตามแนววิถีพุทธ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และ เสริมสร้างให้เด็กและเยาวชน มีพฤติกรรมที่ดีงามตาม หลักมรรยาทสามารถนำหลักธรรม ทางพระพุทธศาสนาไปประยุกต์ ใช้ในชีวิตประจำวันได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานกับ พระวิทยากรมีระยะ เวลาดำเนินทำให้ พระวิทยากรไม่มีเวลา เตรียมการในการอบรม</li> <li>- ความไม่พร้อมของ สถานที่ในการจัด โครงการ</li> <li>- การเดินทางไม่สะดวก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</li> </ul>	<p>- มีการควบคุม ที่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

ลงชื่อ.....  
  
 (นางสาววิศรา พิสุทธิพัฒนา)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
 วันที่.....

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา บุคลากรไม่เพียงพอ ๓. กิจกรรม บุคลากรไม่เพียงพอ การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก วัตถุประสงค์	๑. งานการศึกษาปฐมวัย มีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก และคาดว่าจะมี ปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับปัจจุบันบุคลากร มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อให้เกิดความ ล่าช้าในการปฏิบัติงาน	๑. คำสั่งองค์การบริหาร ส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๓๐๘/๒๕๖๖ เรื่อง การส่งพนักงานจ้าง ทั่วไปช่วยปฏิบัติงานราชการ สำหรับศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก สังกัด องค์การ บริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถว. ๘ พ.ค. ๒๕๖๖	๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔ ๒. ประสานงานกับ นักทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการสร้าง ขอปรับปรุงแผนฯ เข้ามติ ก.อบต. จังหวัดนครปฐม	๑. บุคลากรใน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีจำนวนไม่เพียงพอ ตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑. มีการกำกับดูแล จากผู้บริหาร เกี่ยวกับการสรรหา และเพิ่มเติมกรอบ บุคลากรในการ ปฏิบัติงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔ ๒. ขอปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในตำแหน่งที่ต้องการ ๓. ขออนุมัติ ดำเนินการสรรหา พนักงานจ้าง	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นางสาววิศรา พิสุทธิพัฒนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
วันที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๗๓๓/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๕๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๖๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง ราย นางสาวบุญเรือน ผินกลับ ตำแหน่ง คนงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากหมดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ ๑๘/๒๕๖๗ และมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ ประกอบกับมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๓๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๕๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาววิศรา พิสิฐพิพัฒนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

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

/โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

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

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษา เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรม ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลา ที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

มอบหมายให้ นางสาวลมัย เหมือนวงษ์ธรรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๕ ด้านให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

#### ๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

#### ๒. ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

#### ๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครุคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

#### ๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

#### ๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครู และผู้เรียน

#### ๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

##### วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวลมัย เหมือนวงษ์ธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ วิทฤษฎา ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวใจรัก พุฒธารา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๕ ด้านให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

#### ๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริม กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## ๒. ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

## ๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

## ๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

## ๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครู และผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในการบริหารสถานศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวใจรัก พุดผารา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ วิทยฐานะ คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาการตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอุทัยภรณ์ เข้มปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งประเภท กลุ่มตำแหน่งสนับสนุน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ 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 การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เซาว์ประดิษฐ์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน  
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา  
อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ  
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ  
ตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ กฎหมาย  
และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ช่วยครูผู้ช่วยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/ปฏิบัติงาน  
อื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/  
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา บัวปิ่น ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน  
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา  
อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ  
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ  
ตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้



- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๙) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ช่วยครูผู้ช่วยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนาพุล พลศรี ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด 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 ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ดูแลเด็กจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวรกาญจน์ บัวปั้น ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับมอบหมาย ดังนี้

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

๒) ดูแลทำความสะอาด รักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่  
และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนดูแล  
ความเรียบร้อยความสะอาดเป็นไปตามสุขลักษณะ

๔) ช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก

๖) ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล  
ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย  
ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ  
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง  
เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวรชัย วัฒนกรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ที่ ๘๐๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง สั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางสาวกรรณิการ์ เข้มปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ไปช่วยปฏิบัติราชการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เกี่ยวกับงานธุรการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๓๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ที่ ๗๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาววิศรา พิสิฐพัฒนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

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

โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

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

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษา เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรม ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลา ที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทาง การศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดการรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

มอบหมายให้ นางสาวลัมย์ เหมือนวงษ์ธรรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๕ ด้านให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

#### ๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

#### ๒. ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

#### ๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครุคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด



๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

#### ๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

#### ๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครู และผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

#### วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวลมัย เหมือนนวงษ์ธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ วิทยฐานะ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวใจรัก พถุมารดา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๕ ด้านให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

#### ๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริม กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## ๒. ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

## ๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

## ๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

## ๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครู และผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในการบริหารสถานศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวใจรัก พุดมรา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ วิทยฐานะ คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอุทัยภรณ์ เข้มปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งประเภท กลุ่มตำแหน่งสนับสนุน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ 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 (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ เข้มปัญญา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มาช่วยปฏิบัติราชการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระบบสารสนเทศ บันทึกข้อมูลต่างๆ และดูแลการลงข้อมูลในเว็บไซต์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ

- งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- งานพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษา การทำทะเบียนคุม วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่นๆ และดูแลครุภัณฑ์กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการ/กิจกรรม ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- เป็นผู้ช่วยจัดทำงานประเมิน LPA ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานดูแลการเครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- จัดทำสถิติและทะเบียนคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของบุคลากร สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร และหนังสือเวียนให้แก่สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เขียวประดิษฐ์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ ตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๙) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ช่วยครูผู้ช่วยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา บัวปิ่น ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔  
มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ช่วยครูผู้ช่วยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนาพุล พลศรี ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเจ๊ก หมู่ที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ดูแลความเรียบร้อย ความ  
ปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้มีความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย  
จากผู้บังคับบัญชา

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ  
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ  
ตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ แลงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ กฎหมาย  
และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งนักเรียน โดยผู้ดูแลเด็กจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือจนกว่าจะส่งเด็กกลับจนหมดแล้ว/ปฏิบัติงานอื่นที่  
ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/  
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวรกาญจน์ บัวปิ่น ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน  
สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท้ายวัด หมู่ที่ ๔

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ดังนี้

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

๒) ดูแลทำความสะอาด รักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่  
และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนดูแล  
ความเรียบร้อยความสะอาดเป็นไปตามสุขลักษณะ

๔) ช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดี มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยนักวิชาการตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อปลัด อบต. และผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายนอก ภายใน กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา จัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยง และความถี่ที่เกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์บทบาทความรับผิดชอบ ภูมิตำตร หน่วยตรวจสอบภายใน ผ่านเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ มีการนำข้อมูล แผนการตรวจสอบ ลงเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบ</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประเมินประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....*ชัชฎา*.....

(นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม การบริหารงานหน่วย ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบาย รัฐบาล และมี คณะรัฐมนตรี	- บุคลากรยังขาด ทักษะและเทคนิค ในการปฏิบัติงาน - ระเบียบ หนังสือ สั่งการเปลี่ยนแปลง ใหม่	ศึกษาและปฏิบัติ งานตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	-การติดตามรายงาน ผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระยะ -ศึกษาความรู้และ ระเบียบในการ ปฏิบัติงาน	บุคลากรในหน่วยมี จำนวน ๑ คน อาจ ทำใ้การ ปฏิบัติงานยังขาด ทักษะ เทคนิค ความแม่นยำในการ ตรวจสอบ	- ต้องศึกษาระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม หนังสือสั่งการให้ทัน ต่อเหตุการณ์ - ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเพิ่มเติม ความรู้	หน่วยตรวจสอบ ภายใน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗

ลายมือชื่อ.....  


(นางสาวชัชฎา ตาลป่าหวาน)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
 วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗