



รายงาน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
อำเภอเหนือคลอง จังหวัดนครศรีธรรมราช

องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
สำนักปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัดในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามโครงสร้างในสำนักปลัดต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจและสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวมถึง การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอน และเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย สึนามิ ดินถล่ม) กิจกรรมงานกิจการสภาท้องถิ่น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อสารสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรม ๑.๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓.๑ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการความเสี่ยงนั้น

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ การระบุและการพัฒนามิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน

๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่เกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบภาษีส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๓.๑.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามโครงสร้างในกองช่างต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจและสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้างและการออกแบบสำรวจงานก่อสร้าง กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างมีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กองการศึกษา ตามคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่กองการศึกษา มีภารกิจ ๕ งาน ได้แก่ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานกีฬาและนันทนาการ ๕. งานธุรการ พบกิจกรรมความเสี่ยง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งเป็น ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สภาพแวดล้อมที่เกิดจากภายในคือ สภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง ยังไม่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมที่เกิดจากภายนอก คือ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา ๑. ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุม ในภารกิจ ๕ งาน คือ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.งานกีฬาและนันทนาการ ๕.ธุรการ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ ๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ ๔. ครูและผู้ดูแลเด็กขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน และการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กิจกรรมดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ แห่ง อาคารเรียนตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณะประโยชน์พื้นที่มีจำกัด อาคารคับแคบ ห้องน้ำไม่เพียงพอ และไม่สามารถปรับปรุงทัศนียภาพเพื่อการจัดการเรียนการสอนได้ กิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมาล่าช้า ๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมดำเนินงานบริหารศึกษา ๑. จ้างเหมาผู้ช่วยงานด้านธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ ๒. จัดส่งครูและผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ กิจกรรมดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑.ประสานผู้รับผิดชอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารถ่ายโอนหรือส่งมอบให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน	การควบคุมที่อยู่มีความเหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้ส่วนหนึ่งดำเนินงานตามปกติ และคอยกำกับดูแลตรวจสอบอย่างเคร่งครัด โดยผลการปรับปรุงควบคุมอยู่ในระดับที่น่าพอใจ แต่ทุกกิจกรรมยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด และมีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสารไปยังบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๕. กิจกรรมติดตามผล มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและ ประเมินประสิทธิผลของทราควบคุมภายในที่วางไว้ พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่าง การปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตาม ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่ คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย โดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง ติดตามกำกับดูแลเพื่อให้กองการศึกษาไม่เกิดการขัดข้อง หรือเกิดปัญหาขึ้นในการปฏิบัติงาน และรายงานผล ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบอย่างต่อเนื่อง	ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกอง การศึกษา มีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี ผลการประเมิน ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการ ประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการ ประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อ ทบทวนผลการดำเนินงานและมีปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิด ความเหมาะสม

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มี การควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

๑. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สภาพแวดล้อมที่เกิดจากภายใน คือ สภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง ยังไม่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพแวดล้อมที่เกิดจากภายนอก คือ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองสวัสดิการสังคม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมมุ่งการควบคุมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดทัศนคติที่ดี โดยให้ความสำคัญกับการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ โดยเฉพาะผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสาร เน้นการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การลงตรวจเยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคมเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการทั่วถึงและเป็นธรรม รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองสวัสดิการสังคมในภาพรวมมีเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามโครงสร้างในกองสวัสดิการสังคมต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจที่เพิ่มใหม่ เช่น โครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด การรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า สภาดูแลและเยาวชน เป็นต้นและสามารถรองรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต รวมทั้งการพร้อมปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ทางการเมือง สังคมและเศรษฐกิจรวมทั้งการให้บริการประชาชนด้วยความเข้าใจและรวดเร็ว มีการนำผลสะท้อนกลับจากการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมาประเมินผลในแต่ละกิจกรรม โดยมีการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและกิจกรรมงานป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ยังต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารภายในมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนการอาศัยผู้นำชุมชนและท้องถิ่นในการช่วยประสานงานหรือติดต่อกับกลุ่มเป้าหมายซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์มากขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากปัจจุบันกองสวัสดิการสังคมต้องใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการให้บริการประชาชน เช่น การรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ระบบข้อมูลกลาง รวมทั้งต้องมีการรายงานในการกิจต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ พบว่ายังเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานเนื่องจากระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอและล่าช้า
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องให้รายงานและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องโดยทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและกิจกรรมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ที่ต้องมีการปรับปรุงและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

ลงชื่อผู้รายงาน



(นายวิชาญ ระวังงา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน ๑.กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการเพิ่มเติมและ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น	ความเสี่ยง ในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)กรณีมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการต้อง มีการประชุมคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผน และ ประชุมคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น	๑. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. ดำเนินการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการ แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ เป็นไปตามระเบียบฯ อย่าง เคร่งครัด มีการแจ้งเป็น หนังสือและประกาศให้ ประชาชนรับทราบล่วงหน้า ๓. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ ประชาชน ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึง การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑. ประชาชนเข้าร่วม การประชุมประชาคม เพิ่มเติมนอกจาก แผนพัฒนาท้องถิ่น น้อยเกินไป ๒. ประชาชนบางส่วน ยังไม่สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ๓. ประชาชนบางส่วน ยังไม่สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ๔. ประชาชนบางส่วน ยังไม่สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร	๑. ประชาชนเข้าร่วม การประชุมประชาคม น้อย และไม่ครอบคลุมทุก กลุ่ม ทำให้ข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมไม่แผนพัฒนา ท้องถิ่น ไม่ครอบคลุมทุก กลุ่ม ๒. แผนพัฒนายังไม่ สามารถแก้ไขปัญหาความ ต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง ๓. งบประมาณ มีไม่ เพียงพอต่อความต้องการ ของประชาชนทำให้ไม่ สามารถแก้ไขปัญหา ความ ต้องการของ ประชาชนตามโครงการที่ บรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่นได้	๑. เน้นการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้ เข้า ถึง กลุ่ม ประชาชนทุกกลุ่ม รวมถึง กระชั้นและสร้างแรงจูงใจ ให้ ประชาชน เห็น ความสำคัญของการ ประชาคมและเข้ามามี ส่วนร่วมมากขึ้น ๒. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของการมี ส่วนร่วมในการประชุม ประชาคมเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	(นางสาวอิศรา แก้วกายน) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การ บริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน สามารถตอบสนองและแก้ไข ปัญหา ความต้องการของ ประชาชนได้อย่างเต็ม ศักยภาพ	ในแต่ละปีงบประมาณมีการ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม โครงการต่าง ๆ ตามความ ต้องการของประชาชนอย่าง ต่อเนื่อง อีกทั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ และประชาคมตามที่ ระเบียบ ฯ กำหนดมาจาก หลายภาคส่วนอาจทำให้เกิด ความล่าช้าได้เมื่อต้องมีการ ประชุมทุกครั้ง เมื่อมีการ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง โครงการ ตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ส่วนปฏิบัติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย/การโอนและเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ	ความเสี่ยง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายไม่เหมาะสม/เพียงพอ สาเหตุ เนื่องจากรายได้ในแต่ละปีงบประมาณมีน้อย จึงมีผลกระทบในการจัดตั้งงบประมาณไม่เพียงพอ	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ ได้เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลง/โอนงบประมาณรายจ่ายของแต่ละส่วนราชการ แล้วจัดทำรายการในครั้งเดียวกัน	๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการแก้ไขและโอนงบประมาณบ่อยครั้ง แต่ได้แจ้งให้ดำเนินการพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการตั้งงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งการแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขและโอนงบประมาณรายจ่ายในครั้งเดียวกัน - มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ ได้อบรมความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีการงบประมาณ - มีการเร่งรัดให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ	๑. งบประมาณรายจ่ายบางรายการตั้งจ่ายไม่เหมาะสม/เพียงพอ ทำให้มีการแก้ไขและโอนงบประมาณบ่อยครั้ง ทำให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายไม่มีประสิทธิภาพ อาจกระทบต่อรายจ่ายอื่นๆ ที่ตั้งงบประมาณไว้	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ ได้เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ ได้เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยนความรู้และศึกษาระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	(นายชาญชัย สิทธิสาร) ปลัด อบต.คลังหิน (นางสาวอริศรา แก้วกายน) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (นายกรวิชัย คล่องยวน) ผ.ช. นักวิเคราะห์ฯ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม) มีประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ๒. เพื่อให้การโอนและแก้ไขค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเท่าเทียมกัน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๓.ภารกิจกรม การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ภัยแล้ง วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย สึนามิ ดินถล่ม) วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง อาสาสมัครป้องกัน สาธารณภัยฝ่ายพลเรือน ไม่ คอยให้ความร่วมมือ ในการ เข้าร่วมฝึกอบรม ทบทวน ความรู้ในการป้องกันภัย สาเหตุ อาสาสมัครไม่มีเวลา เข้าร่วมฝึกอบรม เนื่องจากมี งานประจำ ซึ่งบางท่าน ออกไปทำงานข้างนอก	๑. จัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย อบต.ตลิ่งชัน ๒. การแต่งตั้งคำสั่งให้มี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ๓. ส่งเสริมให้ผู้ได้รับ มอบหมายหน้าที่ได้รับ ความรู้และหน้าที่ได้รับ ประสิทธิภาพด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	๑. มีการจัดทำแผนป้องกัน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยและมีการปรับปรุง ให้ทันต่อสถานการณ์ภัย	๑. ไม่มีการฝึกอบรม ทบทวนอาสาสมัคร ป้องกันสาธารณภัยฝ่าย พลเรือน (อ.ป.พ.ร.) เนื่องจากขาดการมีส่วน ร่วมจากสมาชิก อปพร.ใน การเข้ารับการอบรม ๒. เมื่อเกิดสาธารณภัย อาจเกิดความสับสน ใน การปฏิบัติงานเพราะไม่มี การซักซ้อมแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย		(นางพิศนวิวรรณ มาศโอสถ) รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัดงานธุรการ ๔. กิจกรรม งานกิจการสภาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ที่มีการชี้แจงขั้นตอนเรื่องต่าง ๆ โดยอาศัยระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างความเข้าใจ ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของสภาท้องถิ่น	- คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมากขึ้น แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่จึงทำให้ไม่สามารถแนะนำ ชี้แจงรายละเอียดที่จำเป็นได้	- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบวาระการประชุม การยื่นญัตติ รายงานการประชุม การจ่ายขาดเงินสะสม เป็นต้น ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่มีการชี้แจงขั้นตอนเรื่องต่าง ๆ โดยอาศัยระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างความเข้าใจ และประกอบ การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของสภาท้องถิ่น	(นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์) เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๑. กิจกรรม งานพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายเหตุ - นโยบายในการดำเนินงาน ไม่ชัดเจน - ขั้นตอนการบริหารจัดการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีขั้นตอน ในการปฏิบัติงานหลาย ขั้นตอนทำให้การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุล่าช้า ๒. เพื่อให้การดำเนินการที่ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ มท.ว่า ด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ความเสี่ยง - ระเบียบพัสดุมีการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม บ่อยครั้งทำให้เกิดการสับสน ในการปฏิบัติงาน - มีการจัดทำแผนแต่ไม่ได้ ปฏิบัติตามตรงตามแผน ทั้งหมด ทำให้เกิดปัญหาใน การจัดหาพัสดุ	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับ เงินการเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร	- มีการสรรหาเจ้าหน้าที่ พัสดุหรือมีเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายงานด้าน พัสดุ	- มีการนำระเบียบพัสดุภาครัฐ มาใช้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมอยู่เสมอ	(บางจิตตรา เลขที่ จิตตชนบ) เจ้าพนักงานพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๑. กระบวนการ พัฒนด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด ๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็นธรรมและจัดเก็บอย่างทั่วถึง	ความเสี่ยง มีลูกหนี้ภาษียังค้างชำระ สาเหตุ - มีการเปลี่ยนที่อยู่ - มีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี ๓. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีครบจำนวนทุกราย ๔. จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี	- การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่มี ความเพียงพอ เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่น้อยกว่าจำนวนภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	มีลูกหนี้ภาษียังค้างชำระจำนวนมาก	๑. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ในการยื่นเสียภาษี เช่น ในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น ๓. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ๔. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	(นางสาวศรัญยา คล่องรู้) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองช่าง ๑.กิจกรรม การประมาณการราคาก่อสร้างและการออกแบบก่อสร้างและทำการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การออกแบบสำรวจและการเขียนแบบประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่า	ความเสี่ยง - การประมาณราคาก่อสร้างช่วงที่ประมาณราคางานก่อสร้าง กับช่วงที่ดำเนินการบางครั้งราคาวัสดุอาจสูงหรือลดลงตามสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ มีผลกระทบเหมือนกัน สาเหตุ - คุรุภัณฑ์สำรวจ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจออกแบบไม่ทันสมัย จึงทำให้การทำงานล่าช้า	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง - ประชุมสัมมนาให้บุคลากรที่มีความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาช่างสำรวจมาปฏิบัติงานในพื้นที่ - การประมาณราคาอย่างรวดเร็ว ดำเนินการอย่างรอบคอบ - จัดทำโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามลำดับ	- บุคลากรไม่ชำนาญด้านออกแบบ และคำนวณ ออกแบบสำรวจการก่อสร้าง ทำให้การเขียนแบบและประมาณการไม่ครบถ้วน - การควบคุมที่มีอยู่พอเพียง และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ในระดับหนึ่ง	- บุคลากรฝ่ายออกแบบและการควบคุมอาคารไม่มีคุณสมบัติด้านวิศวกรรมโยธา ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความละเอียดรอบคอบในการออกแบบ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมการใช้ระบบสารสนเทศฯ - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยลำดับความสำคัญของโครงการในการประมาณราคาก่อสร้าง - จัดซื้อครุภัณฑ์สำรวจที่ทันสมัย	(นายธีรุตม์ บุญเต็ม) ผู้อำนวยการกองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัดอุปประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองช่าง ๒. กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด ๒. เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้งใน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง การควบคุมงานก่อสร้างไม่ เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนดเกิดปัญหา และข้อ ขัดแย้งในการปฏิบัติงาน สาเหตุ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน ขาด ทักษะ เทคนิค และการศึกษา ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ถูกต้องชัดเจน อาจส่งผล กระทบทำให้งานก่อสร้างไม่ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ประจำปีและการมอบหมาย งานจากผู้บริหารเป็นลาย ลักษณ์อักษรในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และเพียงพอ ตลอดจนมอบนโยบายให้ ควบคุมงานเป็นไปตามรูปแบบ และรายการกำกับ	-บุคลากรไม่ชำนาญด้าน ออกแบบ และคำนวณ ออกแบบสำรวจการก่อสร้าง ทำให้การเขียนแบบและ ประมาณการไม่ครบถ้วน -การควบคุมที่มีอยู่พอเพียง และสามารถลดความเสี่ยง ตามที่ระบุไว้ในระดับหนึ่ง	-บุคลากรย้ายออกแบบ และการควบคุมอาคารไม่ มีคุณสมบัติด้านวิศวกรรม ความสามารถและความ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติ หน้าที่ ขาดความละเอียด รอบคอบในการออกแบบ	๑. มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนด ตลอดจนข้อ ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะ ได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างถูกต้อง	(นายธีรธรรม บุญมี) ผู้อำนวยการกองช่าง นายอภิเชษฐ์ วงศ์สวัสดิ์ นายช่างโยธา นายสุทัศน์ บ้านมบ ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฐมวัยงานนิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	ความเสี่ยง ๑.ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตัวตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญ กับการเบิกจ่ายงบประมาณ	-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมการจัดทำแผน หลักสูตร ตลอดจน มาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง	-การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา -ประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน	-บุคลากรไม่มีความ กระตือรือร้น ต้อง ดำเนินงานตามลำดับ ความสำคัญและเร่งด่วน	-จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน -ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีระบบ	(นางสุนลดา สาเหล็ม) ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
	สาเหตุ -ครูและผู้ดูแลเด็กขาดความ กระตือรือร้นในการทำงาน และการศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน					

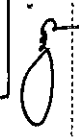
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่	ความเสี่ยง -ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ -ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ สาเหตุ บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	-จ้างเหมาผู้ช่วยงานด้านธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน	-งานด้านการเงินล่าช้า เนื่องจากเอกสารพัสดุที่ครูดำเนินการล่าช้า	- กำหนดวันเวลาในการดำเนินโครงการอย่างชัดเจน และดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้	(นางสุนลิตา สาเหล็ม) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้มาตรฐาน มีความปลอดภัย มีพื้นที่คนเฝ้าต่อการจัดการเรียนการสอน	ความเสี่ยง ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ แห่ง อาคารเรียนตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณะประโยชน์พื้นที่มีจำกัด อาคารคับแคบห้องน้ำไม่เพียงพอ และไม่ปลอดภัย ปรับปรุงพื้นที่คนเฝ้าต่อการเรียนการสอนได้ สาเหตุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณะประโยชน์ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน	- ประสานผู้รับผิดชอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารถ่ายโอน หรือส่งมอบให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย - ตั้งงบประมาณปรับปรุงอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลจากการปฏิบัติงาน	- อาคารคับแคบห้องน้ำไม่เพียงพอ และไม่ปลอดภัยต่อการเรียนการสอน	ตั้งงบประมาณปรับปรุงอาคาร และปรับภูมิทัศน์	นางสุมลิกา สาหลิัม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. ภารกิจรณด้นงานสงเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การอุดหนุนงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง -หน่วยงานที่ได้รับ การ สนับสนุนงบประมาณหมวด เงินอุดหนุน ใช้จ่ายสรุปล การดำเนินงานและใช้จ่ายเงิน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ล่าช้า สาเหตุ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับ สนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปล การใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ -แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล โครงการที่หน่วยงานอื่น ขอรับเงินอุดหนุน	- การ ประเมิน ผล จาก ผู้บังคับบัญชา - ประเมิน ผล จาก การ ปฏิบัติงาน	- การจัดทำเอกสารของ หน่วยงานที่ได้รับเงิน อุดหนุนไม่เรียบร้อย	-การประชุมชี้แจงการจัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนให้หน่วยงานที่รับ เงินอุดหนุนได้รับทราบ	(นางสุนลดา สาเหลิม) ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมอาชีพ ๑.กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มอาชีพ วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่ให้กลุ่มเป้าหมายมี ความรู้ สามารถนำไปประกอบ อาชีพและมีรายได้	ความเสี่ยง -ขาดความรู้ความเข้าใจการจัด ตั้งกลุ่ม -ขาดการดำเนินงานกิจกรรมกลุ่ม ต่อเนื่อง -การจัดตั้งกลุ่มสมาชิกขาด ความหลากหลาย สาเหตุ -ขาดการรวมกลุ่มที่มีแรงจูงใจและ การดำเนินงานภายในที่ไม่ ต่อเนื่อง -ระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ สอดคล้องกับบริบทชุมชน -ขาดตลาดจำหน่ายสินค้า -การดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม บางอย่างองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นไม่สามารถสนับสนุนได้ เพราะไม่ได้เป็นการถาวรถ่ายโอน ภารกิจ	-มีการส่งเสริมสนับสนุน วิชาหลักในชุมชน โดยการ ให้คำแนะนำและ ประชาสัมพันธ์สินค้าและ บริการหลากหลายช่องทาง -มีการประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก เช่น พัฒนาชุมชนอำเภอ	มีการส่งเสริมสนับสนุน วิชาหลักในชุมชนโดยการให้ คำแนะนำและประชาสัมพันธ์ สินค้าและบริการหลากหลาย ช่องทาง -มีการร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายนอกมากขึ้นและ แลกเปลี่ยนทรัพยากรเพื่อ สนับสนุนส่งเสริมด้านอาชีพ	-ขาดการรวมกลุ่มที่ มีมั่นคงและกา รดำเนินงานภายในที่ ต่อเนื่อง -ระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ สอดคล้องกับบริบท ชุมชน -ขาดตลาดจำหน่าย สินค้า -การดำเนินกิจกรรมของ กลุ่มบางอย่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ สามารถสนับสนุนได้ เพราะไม่ได้เป็นการถาวร ถ่ายโอน	-มีการส่งเสริมสนับสนุน วิชาหลักในชุมชน โดยให้ คำแนะนำและ ประชาสัมพันธ์สินค้าและ บริการหลากหลายช่องทาง -มีการร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายนอกมากขึ้น -การให้คำแนะนำการจัดตั้ง กลุ่มตลอดจนคำแนะนำ ปรึกษาการดำเนินกิจกรรม	(นายณวัตร) สอ.บ.ตร) ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม ๒.กิจกรรมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง	ความเสี่ยง -ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นและมีแนวโน้มมากขึ้น -การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างล่าช้า สาเหตุ -ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญด้านสาธารณสุขโดยตรง -เจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบหลายด้าน ต้องใช้เวลาศึกษาระเบียบกฎหมายหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีการมอบหมายให้ ผอ. กองสวัสดิการสังคมรับผิดชอบด้านสาธารณสุข - มีอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น -กำลังดำเนินการเข้าร่วม LTC -มีการขอรับคำปรึกษา/ขอความร่วมมือจากหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่	- ประชาชนได้รับบริการล่าช้า - การประสานงานระหว่างหน่วยงานล่าช้า -ไม่ทันทั่วทั้งในการแก้ไขปัญหา -เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่	- การสนับสนุนบุคลากร อุปกรณ์และสถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือการบริหารจัดการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง -มีการอุดหนุน อบต.คลองขนาน เพื่อจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉิน -ควรเปิดกรอบตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขหรือด้านสาธารณสุข เพื่อรองรับงานที่ปัจจุบันมีจำนวนและซับซ้อนมากขึ้น	(นายธนรักษ์ ย้อยบุตร) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ  (นายวิชาญ ระวังงา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถึงขึ้น
วันที่ ๒๒ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ที่ ๒๐๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลลี้ซำดังต่อไปนี้

๑. นายชาญชัย สิทธิสาร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุดารัตน์ กุลดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายธีรุตม์ บุญมณี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสมลดา สาเหล็ม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายธนรักษ์ อ่อนบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นางพิศณีวรรณ มาศโอสถ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวอริศรา แก้วกายน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ อบต.ลี้ซำ
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ อบต.
ลี้ซำ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

/ให้คณะ...

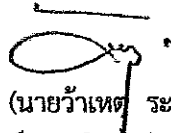
ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ลงชั้นเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ลงชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเหนือคลองภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ลงชั้น ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ลงชั้นทราบ โดยด่วน
๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชาเหต ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ลงชั้น

สำนักปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ที่ ๒๑๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ที่ ๒๐๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้ทุก
สำนัก/กอง/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า
ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการทำงานติดตามและ
ประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| (๑) นางพิศมัยวรรณ มาศโอสถ | รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| (๓) นายวีรยุทธ คลองไร่ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| (๔) นางสาวอรรณพ คลองมดคัน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางสาวอุไรพร บ่อหนา | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| (๖) นางสาวอริศรา แก้วกำยาน | นักวิเคราะห์ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| (๗) นายณรวิชัย คลองยวน | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการ (center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓๐
ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก
ปลัด/กอง/ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชาญ ระวีงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ
ที่ ๒๑๓/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ในการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดในการปฏิบัติราชการ

จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๕ และ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดมีความชัดเจนเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีรายละเอียดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ดังต่อไปนี้

๑. ในการบริหารกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ โดยเฉพาะ

๑.๒ นายชาญชัย สิทธิสาร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

กรณีไม่มีปลัด อบต. หรือปลัด อบต. ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสุดารัตน์ กุลดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

- เรื่องเกี่ยวกับสภา อบต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งที่ระบุให้เป็นอำนาจของนายก อบต.

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติของ อบต. หรือการยกเลิก การเปลี่ยนแปลงแก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัด อบต. เห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่นายก อบต. พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้นายก อบต. มีอำนาจ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอและนโยบายของนายก อบต.
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัด อบต.
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- งานกฎหมายและคดีต่าง ๆ
- งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานการจัดการเลือกตั้งต่าง ๆ
- งานอำนวยการประสานงาน
- งานอื่น ๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันมอบหมาย

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของ อบต. และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและปฏิบัติราชการของ อบต.

โดยมี นางพิศณิวรรณ มาศโอสถ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดรวมทั้งกำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไปงานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอรรพรรณ คลองมดคัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป รับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ภายใน-ภายนอก และเรื่องนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) งานเลขานุการ งานการประชุมต่าง ๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม

(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานจัดทำระเบียบควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

- (๕) งานเกี่ยวกับสาธารณกุศล
 - (๖) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - (๗) งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลยานพาหนะ และสถานที่
 - (๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ
 - (๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
 - (๑๐) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น
 - (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาว อริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายณารัตน์ คล่องยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวอุไร บ่อหนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และเว็บไซต์ของ อบต.
 - (๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - (๓) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
 - (๔) สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
 - (๕) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
 - (๖) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๗) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
 - (๘) สืบค้นประวัติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
 - (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิรัช คล่องรั้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางพิศณีวรรณ มาศโอสถ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนายวิรัช คล่องรั้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดและส่วนราชการอื่น ๆ

(๒) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดและส่วนราชการอื่น ๆ

(๓) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

(๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล

(๕) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

(๗) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท

(๙) งานมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม และการประเมินเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑ -๐๐๑ โดยมี นายวีรยุทธ คลองรั้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน .

๔.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวอริศรา แก้วกำยาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายณรวิชญ์ คลองยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการดำเนินงาน การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

(๓) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

(๔) งานการจัดทำเอกสารหลักฐานการโอนเงินงบประมาณ/แก้ไขคำชี้แจง

(๕) งานเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ วิจัย สถิติข้อมูลต่าง ๆ

(๖) งานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย

(๗) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลข่าวสารสารสนเทศต่าง ๆ เช่น e-plan e-laas ข้อมูลกลาง เป็นต้น

(๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานสิ่งแวดล้อมและงานการท่องเที่ยว

(๑๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๑๑) งานการจราจร

(๑๒) งานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางจุฬารัตน์ ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายณรรวิชัย คลองยวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔.๕ งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

(๑) นายธีรวิทย์ ฝากล ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ยี่ห้อฮิอุซุ สีเขียว หมายเลขทะเบียน ๐๘-๖๗๘๕ กระบี่ (รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

๒. บำรุงดูแล รักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์บรรทุกขยะดังกล่าว

๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

(๒) นายสมพงศ์ ฝั่งขวา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดถนน/สถานที่ งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บและกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

(๓) นายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดถนน/สถานที่ งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บและกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

(๔) นายสมพงศ์ ฝั่งขวา และนายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหน้าป้ายที่ทำการ บริเวณสนาม รอบอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน และรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าบริเวณหน้าป้ายที่ทำการ บริเวณสนาม รอบอาคารที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง และรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ลิ้นช้าง

๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

(๕) นางสาวจุรีรัตน์ ดาววัน ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทั้งภายในและบริเวณภายนอกที่ทำการ

๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ การเปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๓. จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

(๖) นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ อีซูซุ สีเทา หมายเลขทะเบียน กบ ๕๑๗๑ กระบี่

๒. บำรุงดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอ

๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายธีรวิทย์ ฝักกุล ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

(๗) นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารที่ทำการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่เปิดปิดอาคารที่ทำการและเปิดปิดระบบไฟฟ้าอาคารที่ทำการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายสมพงศ์ ฝั่งขวา และนายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายธีรวิทย์ ฝักกุล ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมี นายสมพงศ์ ฝั่งขวา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายอุทิศ กลั่นตัน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ ยี่ห้อฮีโน่ สีแดง หมายเลขทะเบียน บม ๔๐๐๙ กระบี่ (รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

๒. บำรุงดูแล รักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกน้ำเอกประสงค์ ดังกล่าวให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตตำบลลี้ซง
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับ

บริการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายประจวบ สังข์คง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิด

ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชาเขต รวงงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ที่ ๒๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ที่ ๒๐๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกคน
สำนัก/กอง/ส่วน/ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรัตน์ กุลดี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางกันยา โวหาญ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางจิตร์เลขา จิตต์ชนะ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๔. นางสาวรุ่งนภา ทองคำเสก	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสิริมา กุลศิริ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๖. นางสาวศรีธัญญา คลองรั้ว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๗. นางสาววิภา สารโจน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการ (Canter) ระดับองค์กรภายในวันที่ ๓๐
ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อวิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/
กอง/ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

ที่ ๒๓๘/๒๕๖๕

เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเนื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ที่ ๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้สำนัก/ส่วนจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลังมีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองคลังจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ใหม่ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน โดยมี

นางสุดารัตน์ กุลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคลากร งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณารายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางกัญญา โวหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริมา กุลศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบ ประเมินและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง เช่น งานการคลัง การรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจัดการกู้เงินและจัดทำรายงาน

(๒) งานตรวจสอบควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสะสม

(๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) การควบคุมและจัดการทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๕) งานพิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและแทน ๆ

(๖) งานควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ การยืมเงินสะสม ยืมเงินทดรองจ่าย เงินฝากและเงิน

อุดหนุน

(๗) งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายหล่อมปี

(๘) งานรายรับ รายจ่ายเงินสด การจัดทำงบดุลแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสมและจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๙) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย งบทดลองประจำปีประจำปี จัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้และทะเบียนเงินยืมทดลอง

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรัญญา คลองร้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ทองคำเส็ก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศรัญญา คลองร้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ

(๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน

(๓) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๔) งานตรวจสอบการทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนควบคุมภาษีอื่น ๆ

(๕) งานรับผิดชอบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือยื่นคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น

(๗) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีและผู้เสียภาษี

(๘) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น

(๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (พ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๒) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรัญญา คลองร้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางจิตรเลขา จิตต์ชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภา สารโจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่สภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ทะเบียนสิ่งหาปริมาณทรัพย์สิน การเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

(๓) งานจัดทำสัญญา ต่อยาญสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการซื้อขาย

(๔) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

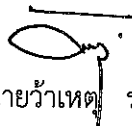
(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวศรัณยา คลองรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายวัฑฒัน ระวังษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ที่ ๒๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ที่ ๒๐๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้
ทุกสำนัก/กอง/ส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม
๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ที่
๑๘๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตาม
ระเบียบฯ ข้อ ๖ กองช่าง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ดังต่อไปนี้

(๑) นายธีรุตม์ บุญณณ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นายอภิเชษฐ์ วงศ์สวัสดิ์	นายช่างโยธา	คณะกรรมการ
(๓) นายมนต์ชัย แซ่ฉั่ว	นายช่างไฟฟ้า	คณะกรรมการ
(๔) นายสุทัศน์ บำณนบ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คณะกรรมการ
(๕) นายนนท์ไพร แซ่ฉั่ว	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คณะกรรมการ
(๖) นางสาวสุกัญญา ส่งเสิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการ (Center) ระดับองค์กรภายในวันที่
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อวิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุก
สำนัก/กอง/ส่วน เสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายวิฑูรย์ ธีระวงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

ที่ ๒๑๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ที่ ๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้สำนักงาน/ส่วนจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่างมีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน ที่ ๑๘๕/๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง กองช่างจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ใหม่ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน โดยมี

นายธีรุตม์ บุญณณีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่บริหารในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง ควบคุมการปฏิบัติงานช่างและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดแบบพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆในการออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการการงานรวบรวมข้อมูลและ

สถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธีรุตม์ บุญณณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายอภิเชษฐ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุทัศน์ บ้านนบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และนางสาวสุกัญญา ส่งเส้น เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆของกองช่าง
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๓) งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๖
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายธีรุตม์ บุญณณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายอภิเชษฐ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายสุทัศน์ บ้านนบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานประสานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนต์ชัย แซ่ฉั่ว ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีนายณนทไพบร์ แซ่ฉั่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายธีรุตม์ บุญณณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุกัญญา ส่งเส้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือต่างๆ
- ๒) จัดส่งหนังสือ เอกสาร เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม
- ๓) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทาน ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๔) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- ๕) ช่วยจัดหาดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๗) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ๘) ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔, และแบบ ปค.๕ ส่ง
ให้เลขานุการฯ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องมีคณะกรรมการ
ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จึงขอปรับปรุงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) นางสาวสมลดา สาเหล็ม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางสาวสุธิดา บ่อหนา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
(๓) นางสาววรรณดา ดาววัน	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
(๔) นางสาวอุษา คล่องยวน	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
(๕) นางสาวไพบรบ กุลฟ่อ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
(๖) นางสาวสุดา อุปมา	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานการติดตามประเมิน
ผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการ (Center) ระดับ
องค์กร ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อวิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง/ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชาเขต ระวังงา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่

ที่ ๒๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ ที่ ๑๓๖/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายการการศึกษา และ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

โดยมี นางสมลดา สาเหล็ม ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงาน การศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา หลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐาน สถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริม การวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม รวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการงานทุกงานของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารเกี่ยวกับการศึกษา มอบหมายให้ นางสมลดา สาเหล็ม ตำแหน่ง นักบริหารงาน การศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน อุดการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๒) งานก่อนวัยเรียนและปฐมวัย

- (๓) งานนิเทศและประกันการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานแผนงานและวิชาการ
- (๕) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๗) งานกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๘) งานพัฒนาพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวสุลลภา สาเหล็ก

ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสาวสุลลภา สาเหล็ก ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถึงขั้นให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมี

นางอุษา คลองยวน ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๑), นางสาวสุลลภา บ่อหนา ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๒), นางสาวไพบรณ กุลพ้อ ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๓), นางสาววรรณดา ดาววัน ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๔), นางสาวจินตนา รักษากิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๕) , นางสาวปทุมรัตน์ ผึ้งผา ตำแหน่ง ครูคศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๖), นางปิยบินภิส ปาทาน ตำแหน่ง ครูคศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๗) , นางสาวศิรินทรา เครือทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวสุญญาณี คลองไร่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางอารักษ์ จงจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กวัย ๒ - ๕ ปี
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนงบประมาณ
- (๓) จัดทำ SAR และรายงานการศึกษาอื่น ๆ
- (๔) งานธุรการ
- (๕) งานพัสดุ

- (๖) จัดหา/ผลิตสื่อในการจัดการเรียนการสอน
- (๗) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินตนา แดงข้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดูแลความเรียบร้อยทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวสมลดา สาเหล็ม ตำแหน่ง นักบริหารงาน การศึกษา ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน รุการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬา และการแข่งขันกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานรุการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๕. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุตา อุปมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานรุการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญจมาศ เด็นบาเส ปฏิบัติงานจ้างเหมางาน รุการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) งานเกี่ยวกับการประชุมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานดูแล รักษา และให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง
- (๘) งานฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายว่าเหตุ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและบรรลุภารกิจในความรับผิดชอบและดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|------------|------------------------------|---------------------|
| (๑) นายธนรักษ์ | ฮ่อบุตร | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางนิตยา | จันทร์ากุล | นักพัฒนาชุมชน | ชำนาญการ กรรมการ |
| (๓) นางสาวลลิตา | มาศโอสถ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๔) นางสาวบุษยมาศ | กุลพ้อ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในมีหน้าที่ กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแลชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในแต่ละงานให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อดำเนินการตามระเบียบการควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้ระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่ายทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือสั่งการและกำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้างให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน

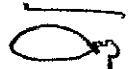
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ช้าง ประกอบด้วย

- (๑) นางนิตยา จันทรากุล นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นางสาวลลิตา มาศโอสถ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วย
(๓) นางสาวบุษยมาศ กุลพ้อ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วสรุปรายงานในการประชุมทุกเดือนและให้กองสวัสดิการสังคม รายงานผลดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันทราบ ตามแบบรายงานและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชันต่อไป

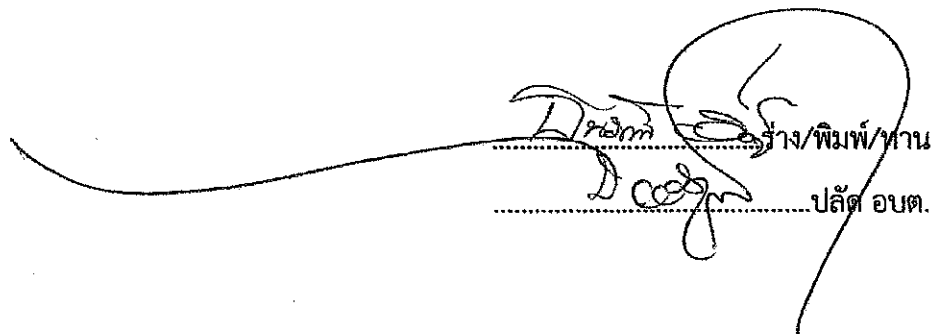
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชาเขต ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน



.....ร่าง/พิมพ์/ทาน
.....ปลัด อบต.

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ชัง

ที่ ๒๐๘/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ชัง ที่ ๒๐๓/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคมนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคมสามารถดำเนินการภารกิจที่เพิ่มขึ้นและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีภารกิจที่ทันต่อสถานการณ์ที่ยังขึ้น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสังคมสวัสดิการสังคมของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพและประชาชนผู้ด้อยโอกาส การสังคมสงเคราะห์ การจัดตั้งกลุ่มอาชีพและพัฒนาส่งเสริมอาชีพและรายได้ การพัฒนาส่งเสริมสถาบันครอบครัวให้มีความเข้มแข็ง การส่งเสริมเศรษฐกิจและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมเกษตรกรรมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมี นายธนรักษ์ อ๋อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคมนวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการงานทุกงานของกองสวัสดิการสังคม

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวบุษยมาศ กุลพ้อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ และติดตามนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
- (๒) งานเกี่ยวกับการประชุมพร้อมบันทึกรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๔) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) งานเกี่ยวกับการควบคุมและดูแลพัสดุของสวัสดิการสังคม
- (๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาว สลิดา มาคโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริการให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานในการช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ประสบปัญหาทางสังคมกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวยุมีรายได้น้อยและไร้ที่พึ่งและกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของบุคคล กลุ่ม องค์กรสังคมสงเคราะห์หน่วยงานต่างๆ

(๔) จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือทางสังคม จัดตั้งศูนย์บริการผู้สูงอายุและผู้พิการและอื่นๆ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายธนรักษ์ อ้อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๓.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับผู้ขอรับสวัสดิการทุกประเภทและทุกกลุ่มวัย

(๒) จัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเพื่อการพัฒนาชุมชน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือกลุ่มในรูปแบบต่างๆที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชน

(๔) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

(๕) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มในชุมชน

(๖) ส่งเสริมการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทหน้าที่ของผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายธนรักษ์ อ้อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๔.งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและรายได้

มอบหมายให้นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวลลิตา มาศโอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

(๒) ส่งเสริมศักยภาพด้านอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและสินค้าชุมชน

(๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายธนรักษ์ อ้อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๕.งานพัฒนาเด็กและเยาวชน

นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวลลิตา มาศไอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธนรักษ์ ฮ่อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๖.งานพัฒนาสตรีและสถาบันครอบครัว

มอบหมายให้ นายธนรักษ์ ฮ่อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนางสาวลลิตา มาศไอสถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีในชุมชน
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความเข้มแข็งให้สถาบันครอบครัวในชุมชน
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๗.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

มอบหมายให้นายธนรักษ์ ฮ่อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวบุษยมาศ กุลพ้อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- (๒) เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขการพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข
- (๓) ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การส่งเสริมการวางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต การสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- (๔) งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง(ร่วมกับสำนักปลัด/สปสข.)
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๘.งานส่งเสริมการเกษตร

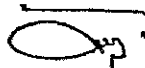
มอบหมายให้นายธนรักษ์ ฮ่อบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวบุษยมาศ กุลพ้อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามทฤษฎีปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๒) เผยแพร่ความรู้ กิจกรรมทางวิชาการด้านการเกษตรกรรม
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตพืชเศรษฐกิจ การปศุสัตว์และการประมง
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนิตยา จันทรากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

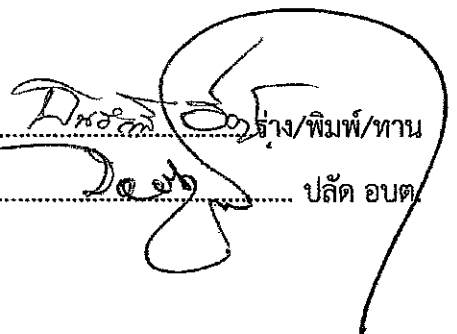
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นโดยทันที
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวัชระ ระวังชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น



นางสาว/พิมพ์/ทาน
ปลัด อบต.

