

# สำเนาฉบับ

รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก  
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม  
จังหวัดสมุทรสงคราม

# สำเนาฉบับ



ที่ สส ๗๑๑๐๑/๒๐๖๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก  
๔๔๔ หมู่ ๔ ถนนสมุทรสงคราม - ปากท่อ  
อำเภอเมืองฯ สมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก

เรียน นายอำเภอเมืองสมุทรสงคราม

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- |                  |  |             |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)                          | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)                      | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)                                 | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๔. รายงานการตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) | จำนวน ๑ ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๑ และใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดย  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้ผู้กำกับดูแล ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก ขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุม  
ภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา  
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วันที่ 18 / พ.ย. / 2565

ศิริกมลรัตน์

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก

งานนิติการ สำนักปลัด

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ -๓๔๗๖-๕๗๕๔

E-mail: Bangkhunteak@hotmail.com

	วันที่
	ทำขึ้น
	วันที่
	ทำ

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

## คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก หน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยริบตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตกทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ทำให้ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก มีความเชื่อถือและมั่นใจในการปฏิบัติงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางชันแตก และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก หวังว่า การจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลและ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตกทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ อีกทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตกและ ประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก  
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔)	๔
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๕)	๑๒
รายงานการตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)	๒๖
ภาคผนวก	



# สำเนาฉบับ

แบบ ปค. ๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองสมุทรสงคราม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานเกี่ยวกับการเงิน และ ไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก เห็นว่า การควบคุม ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับ ดูแลนายอำเภอเมืองสมุทรสงคราม

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปัจจุบันประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๑.๑ สำนักงานปลัด

- ๑.๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคมเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๑.๒ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๑.๒ กองคลัง

- ๑.๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำบัญชี
- ๑.๒.๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานพัสดุ
- ๑.๒.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การจ่ายเงินอุดหนุน การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายเงินประโยชน์

- ๑.๒.๔ กิจกรรมด้านบุคลากร

#### ๑.๓ กองช่าง

- ๑.๓.๑ การดำเนินงานด้านการขออนุญาตต่างๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ.๒๕๖๒

#### ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑.๔.๑ กิจกรรมด้านการกำจัดขยะมูลฝอย
- ๑.๔.๒ กิจกรรมด้านการป้องกันควบคุมโรค

#### ๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.๕.๑ กิจกรรมด้านบุคลากร

#### ๑.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

# สำเนาฉบับ

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ สำนักงานปลัด

#### ๒.๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคมเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑) จัดลำดับความสำคัญของโครงการที่มีความสำคัญหรือจะต้องเร่งดำเนินการตามลำดับความสำคัญ โดยการประชาคมให้ประชาชนมีส่วนร่วม

๒) ประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน อำเภอ/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน กลุ่มชุมชนต่างๆ ในการจัดประชุมประชาคม

๓) สร้างความรับรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### ๒.๑.๒ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) จัดหางบประมาณเพิ่มเติม อีกทั้งสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน

### ๒.๒ กองคลัง

#### ๒.๒.๑ กิจกรรมการจัดทำบัญชี

๑) สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง และภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

#### ๒.๒.๒ กิจกรรมด้านการพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์)ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน และควรดำเนินการจำหน่ายซากพัสดุที่ไม่อาจนำกลับมาใช้งานได้อีกต่อไป โดยวิธีการตามระเบียบพัสดุ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการควบคุมด้านการพัสดุ

๒) สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินอุดหนุน การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายเงินประโยชน์อื่น

๑) ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน และส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในทุกระดับเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๒) ใช้ฐานข้อมูล ขอบการร้อง หรือข้อทักท้วงที่ตรวจพบจากหน่วยตรวจสอบ/ กำกับ

ดูแล

๓) สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน

#### ๒.๒.๔ กิจกรรมด้านบุคลากรกองคลัง

๑) สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน

### ๒.๓ กองช่าง

#### ๒.๓.๑ กิจกรรมด้านการขออนุญาตต่างๆตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๖๒

๑) ให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำทางหอกระจายข่าว แจกเอกสารแผ่นพับ พร้อมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจ

๒) ให้นายช่าง นายตรวจ ตรวจสอบพื้นที่ที่ดำเนินการก่อสร้างโดยไม่ได้รับใบอนุญาต พร้อมแจ้งเตือน และตรวจสอบอาคารที่ขอได้รับใบอนุญาตหากมีการก่อสร้างผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาตจะให้คำแนะนำการปฏิบัติให้ถูกต้อง

#### ๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### ๒.๔.๑ กิจกรรมด้านการกำจัดขยะมูลฝอย

๑) เพิ่มการให้ความรู้ในช่องทางการสื่อสารให้มากขึ้น

## สำเนาฉบับ

- ๒) ให้ชุมชนได้รับความรู้เรื่องการคัดแยกขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้อง
- ๓) ลงพื้นที่เชิงรุกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การคัดแยกขยะ
- ๒.๔.๒ กิจกรรมการป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๑) หาช่องทางในการดำเนินการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้มีการปฏิบัติงาน

อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๕.๑ กิจกรรมการบริหารงานการศึกษา

- ๑) ดำเนินการสรรหาบุคลากรด้านการศึกษา

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๖.๑ กิจกรรมด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน

- ๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้ครอบคลุมทุกแผนงาน

(นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

	ปลัด อบต.
	ทนาย
	วิ.พ.
	งาน



# สำเนาฉบับ

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> ผู้บริหาร บุคลากรมีทัศนคติที่ดีและให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน ปรัชญาและรูปแบบการทำงานเหมาะสมกับการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ อัตราค่าจ้าง การมอบหมายงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดบุคลากรตามโครงสร้างของหน่วยงานมีความสมบูรณ์ตามภารกิจของหน่วยงาน และมีกลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ในภาพรวมมีความเหมาะสม แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องวางระบบการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าประสงค์ที่วางไว้</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจ ด้วยงบประมาณที่กำหนดไว้เหมาะสม มีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน ไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้วิธีประเมินตามสภาพข้อเท็จจริง วิเคราะห์ผลงานที่เกิดขึ้น เพื่อสังเกตว่าผลงานของแต่ละกิจกรรมมีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไร</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> <b>- สำนักปลัด</b> <b>๑. กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคมเพื่อการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น</b> เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ ,๖๘ และตามพรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒ ว่าเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ กำหนดให้ถือปฏิบัติ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b> ๑. ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑) ครบถ้วน ๒. หน่วยงานกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา รวมทั้งมีรายงานผล และเสนอความเห็นที่ได้จากการติดตามประเมินผลให้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นทราบ ๓. ประชาชนได้เห็นถึงประโยชน์ในการเข้ามามีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง โดยประสานขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วน และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการแก้ไขตามความพร้อมด้าน</p>



## สำเนาฉบับ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>เพื่อการให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือประชาชน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการดำเนินงาน ว่าเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ กำหนดให้ถือปฏิบัติ และสามารถให้การช่วยเหลือได้ทันสถานการณ์</p>	<p>งบประมาณแม้จะมีการควบคุมในระดับหนึ่งแต่ยังคงมีความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในต่อไป</p> <p><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัด มีระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม รวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๓. เมื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแล้วพบว่า เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือและอุปกรณ์ในการสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ในทุกสถานการณ์ ประกอบกับความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนตามหนังสือ มท. ๐๘๐๘.๒/ว๓๓๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หารือการปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ที่อาจทำให้การช่วยเหลือมีกรณีต้องบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๒. ในภาพรวมของการควบคุมภายใน พบว่ามีความเพียงพอในระดับหนึ่งต่อการเผชิญเหตุที่ไม่ร้ายแรงมากนัก เวลามีเหตุเผชิญสาธารณภัย ผู้บริหารและหัวหน้างานได้จัดให้มีการเตรียมความพร้อมเพื่อบรรเทาสาธารณภัย</p>

## สำเนาฉบับ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- กองคลัง</p> <p>๑. กิจกรรมการการจัดทำบัญชี</p> <p>เพื่อให้ผู้บริหารร่วมกับเจ้าหน้าที่กองคลังได้กำหนดให้มีความสำคัญต่อการควบคุมภายในเรื่องกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินและการบัญชีได้ถูกต้อง เรียบร้อยเป็นระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>เพื่อบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างทันเวลา และจัดเตรียมงบประมาณในแต่ละปีเพื่อให้การสงเคราะห์ในเบื้องต้นเป็นการเฉพาะหน้า เช่นการจัดการสิ่งของในการดำรงชีพ การจัดหาที่พักชั่วคราว เป็นต้น</p> <p style="text-align: center;"><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัด ระบบการติดตามประเมินผลในภาพรวมมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารและผู้นำชุมชนมีการประชุมร่วมในทุกเดือน รวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในงานบริหารงาน การคลัง พบว่ากองคลังแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑.งานการเงิน ๒.งานบัญชี ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จากการติดตามผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่า การจัดทำบัญชี จ่ายเงินงบประมาณมีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.มีการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นปัจจุบันถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>๒.จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ /งานพัสดุ/งานการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องในระบบ (E-LAAS)</li> </ol> <p>แม้จะมีการควบคุมที่ดีพอในระดับหนึ่งแต่ยังคงมีความเสี่ยง ในวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

## สำเนาฉบับ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒.กิจกรรมด้านการบริหารงานพัสดุ</b> เพื่อให้การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยขอความร่วมมือผู้ปฏิบัติงาน ให้ลงทะเบียนคุมการยืมใช้เครื่องมือหรือพัสดุให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการสูญหายหรือการใช้ไม่ถูกวิธี</p>	<p><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b> กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมตามแบบรายงานกำหนด รวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p><b>ผลการประเมิน</b> การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์) ไม่ชัดเจนและไม่เป็นปัจจุบัน เห็นควรจัดให้มีการควบคุม และบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li><li>๒. ให้มีการจัดทำรายงานพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และมีผู้กำกับดูแลการยืมใช้ครุภัณฑ์ อุปกรณ์/วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ</li><li>๓. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน จัดให้มีสมุดลงนามผู้ยืมใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน</li></ol> <p><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b> กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมตามแบบรายงานกำหนด รวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่งเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็น</p>



## สำเนาฉบับ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>-กองช่าง</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมงานคำนวณราคากลาง</b>                      เพื่อให้การประเมินราคากลางถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ครั้งที่ ๕ และค่า FACTOR F ใช้ตามตารางที่กำหนด (อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ ๕ ต่อปี ภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ เงินจ่ายล่วงหน้า ๐% หักเงินประกันผลงาน ๐%)</p> <p><b>๒. กิจกรรมงานออกแบบ</b></p> <p>๒.๑ เพื่อให้แบบงานก่อสร้างกำหนดมาตรฐานงานไม่ครบถ้วน หรือชัดเจนหรือเพียงพอ ตามข้อกำหนด</p> <p>๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและข้อกำหนดของการออกแบบ เขียนแบบ ก่อนเสนอขออนุมัติ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การประมาณราคา ที่กรมทางหลวงชนบท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดฝึกอบรม</p> <p>๒. การติดตามผลในระหว่างการทำงานโดยให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการคำนวณราคากลาง</p> <p>๓. ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความแตกต่างกับผลสำเร็จของงาน และรายงานในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p style="text-align: center;"><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมของกองช่าง ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมตามแบบรายงานกำหนดรวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา สั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานเข้าฝึกอบรม ทบทวน การเขียนแบบ ออกแบบ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบก่อสร้าง (Auto CAD)</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานเข้าฝึกอบรมหลักสูตร " การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปออโตแคดขั้นสูง (Advanced Auto CAD ๒๐๐๐ )</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองช่างติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความแตกต่างกับผลสำเร็จของงาน และรายงานในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p style="text-align: center;"><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมของกองช่าง ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมตามแบบรายงานกำหนดรวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๑. งานกำจัดขยะมูลฝอย</b>            เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและตระหนักในการคัดแยกประเภทขยะจากครัวเรือน ลดปัญหาขยะในชุมชนที่นำไปกำจัดมีสภาพเป็นขยะที่รวมกันทุกประเภท</p> <p><b>๒. งานควบคุมโรคติดต่อ</b>            เพื่อลดจำนวนสุนัขจรจัดที่เพิ่มขึ้นจากการไม่ได้อุ้มก่าเน็ดและหลบซ่อนอยู่ในที่สาธารณะต่างๆ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงปัญหาขยะว่าเป็นปัญหาระดับประเทศ</p> <p>๒. ให้ความรู้ประชาชนในการจัดการขยะชุมชนของครัวเรือน และการเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b>            กิจกรรมการควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมตามแบบรายงานกำหนด รวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่งเห็นว่กิจกรรมดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในต่อไป</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑. หาช่องทางในการดำเนินการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้มีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b>            กิจกรรมการควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมตามแบบรายงานกำหนด รวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่งเห็นว่กิจกรรมดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในต่อไป</p>

## สำเนาฉบับ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>-กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากร</p> <p><b>-งานตรวจสอบภายใน</b> เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b> ได้สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง</p> <p><b>ข้อสรุป</b> ไม่พบว่าเป็นความเสี่ยงอีกเนื่องจากมีหัวหน้าส่วนราชการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p><b>ผลการประเมิน</b> การประเมินความเสี่ยงโดยใช้เกณฑ์ความเสี่ยงเหมือนกันทุกสำนัก/กองทำให้ไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริง และการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะงาน ทำให้ไม่สามารถตรวจได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมภายใน</p> <p><b>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</b></p> <p><b>ข้อสรุป</b> ประเมินผลมีความเหมาะสมตามแบบรายงานกำหนด รวมทั้งมีการติดตามการควบคุมตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>
<p><b>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</b> ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กรโดยรวมอยู่ในระดับที่ดี</p>	<p>ระบบ Internet มาช่วยในการบริหารการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก มีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (ADSL) ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกได้รับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา และสามารถตรวจสอบข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และหนังสือ สั่งการได้ทันห่วงที่หรือ ค้นคว้าข้อมูลระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้</p>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ บรรลุตามเป้าประสงค์ที่วางไว้</p>	<p>การติดตามประเมินการควบคุมภายในของ อบต. บางขันแตก ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่รัดกุม โดยใช้วิธีการประเมินผลตามสภาพข้อเท็จจริงจากการวิเคราะห์ผลงาน ตลอดจนทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

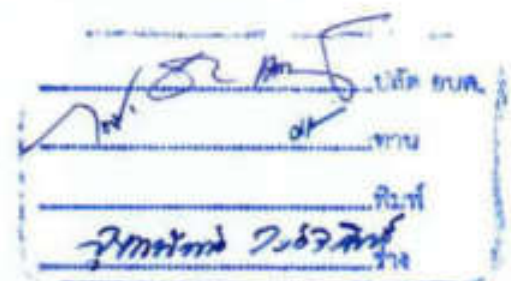
ทั้งนี้ ได้แนบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มาพร้อมนี้แล้ว



(นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕


  
 บัญชี อบต.  
 ทาน  
 วันที่  
 ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

# สำเนาฉบับ

ปก.5

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัด กิจกรรม</b></p> <p>๑. ด้านการจัดทำประชาคมเพื่อการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การวางแผนงานหรือ โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับ งบประมาณและตรงตามความ ต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. แผนพัฒนามีแผน โครงการ/กิจกรรมที่เป็น ปัญหาและความต้องการ ของประชาชนเป็นจำนวนมาก แต่งบประมาณมี อย่างจำกัด ทำให้ไม่ สามารถจัดสรร งบประมาณเพื่อ ตอบสนองตามความ ต้องการของประชาชน หรือดำเนินการตาม โครงการต่างๆได้อย่าง ครบถ้วน ทันทีทันที่</p> <p>๒. ประชาชนไม่ทราบ กระบวนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยกำหนด</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อทำ หน้าที่ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ครบถ้วน</p>	<p>๑. กิจกรรมการจัดทำ ประชาคมเพื่อการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี มีการควบคุมที่ เพียงพอแล้วในระดับ หนึ่ง บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุม โดย ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำ แผนให้เป็นไปตาม ขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด/มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ถูกต้อง ตามระเบียบและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้เห็นถึง ประโยชน์ในการเข้ามามี</p>	<p>๑. แผนพัฒนามีแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่เป็น ปัญหาและความต้องการ ของประชาชนเป็นจำนวน มาก แต่งบประมาณมี อย่างจำกัดทำให้ไม่ สามารถจัดสรร งบประมาณเพื่อตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชนหรือดำเนิน โครงการต่างๆได้อย่าง ทั่วถึง</p>	<p>๑. จัดลำดับความสำคัญ ของโครงการที่มี ความสำคัญหรือจะต้อง เร่งดำเนินการตามลำดับ ความสำคัญ โดยการ ประชาคมให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการจัดลำดับ ความสำคัญ</p> <p>๒. ประสานความร่วมมือ จากทุกภาคส่วน อำเภอ/ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน กลุ่ม ชุมชนต่างๆ ในการจัด ประชุมประชาคม</p> <p>๓. สร้างความรับรู้ ความ เข้าใจ และความสำคัญใน การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน</p>

# สำเนาคู่มือ

ปก.5

ภารกิจตามกฎหมายที่ใช้บังคับ หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความถี่	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๓. การเข้าร่วมประชุม ของประชาชนมีจำนวน น้อย		<p>มีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น ของตนเอง โดยประสาน ความร่วมมือจากทุกภาค ส่วนและจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหา เร่งด่วนที่ต้องการ ดำเนินการแก้ไข โดย บรรจุโครงการ/กิจกรรม เร่งด่วนไว้แต่ละปีให้ สามารถแก้ไขปัญหาได้ ทันต่อความต้องการของ ประชาชนในทุกระดับ หนึ่ง</p>			



## สำเนาคู่มือฉบับ

ปก.5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๓. การเข้าร่วมประชาคม ของประชาชนมีจำนวน น้อย		ส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น ของตนเอง โดยประสาน ความร่วมมือจากทุกภาค ส่วน และ จัด ลำดับ ความสำคัญของปัญหา เร่งด่วนที่ต้องการ ดำเนินการแก้ไข โดย บรรจุโครงการ/กิจกรรม เร่งด่วนในแต่ละปีให้ สามารถแก้ไขปัญหาได้ ทันต่อความต้องการของ ประชาชนได้ในระดับ หนึ่ง			

# สำเนาฉบับ

ปค.5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> ๒. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเพิ่มการป้องกันและบรรเทา ภัยพิบัติทางธรรมชาติ	๑. ขาดบุคลากรและ ทรัพยากร ในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. สาธารณภัยเป็นความ เสี่ยงที่มีอาจคาดหมายได้ ส่วนหน้า	๑. การแต่งตั้ง อปพร. อยู่ เวรยามในช่วงเวลา กลางคืน	๑. ยังขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย อีกทั้งขาดอุปกรณ์ใน การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. ขาดบุคลากรและ ทรัพยากรในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. สาธารณภัยเป็นความ เสี่ยงที่มีอาจคาดหมายได้ ส่วนหน้า	๑. จัดหางบประมาณ เพิ่มเติม อีกทั้งสรรหา บุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน	๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. เจ้าหน้าที่งาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

# สำเนาคู่มือฉบับ

ปก.5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กองคลัง</b> <b>กิจกรรม</b> ๓. การจัดทำบัญชี <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดทำบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสามารถจัดทำ รายงานทางการเงินและการบัญชีได้ ถูกต้องเรียบร้อย เป็นระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงิน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System ; e-LAAS)</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี เป็นพนักงานจ้าง ยังขาดประสบการณ์ การปฏิบัติงานตาม ระเบียบระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงิน ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบัญชีโดยระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System ; e-LAAS)</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น Electronic Local Administrative Accounting System ; e-LAAS) ๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับ การฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ความรู้ความชำนาญในการ ใช้ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์/งานพัสดุ/ งานการจัดทำงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องในระบบ (Electronic Local Administrative Accounting System ; e-LAAS)</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรให้ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้า รับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาด ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรตาม แผนอัตรากำลัง และ ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ปลัด อบต. ๒. ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>



# สำเนาคู่มือฉบับ

ปก.5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๓. สรรหาบุคลากรตาม แผนอัตรากำลัง ภารกิจ หน่วยงาน				

# สำเนาฉบับ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๔. ด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อความสะอาดในการตรวจสอบ ความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความคุ้มค่าของการใช้งานพัสดุ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำทะเบียนพัสดุ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์) ไม่ ชัดเจนและไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้การควบคุม/ การเบิกจ่ายพัสดุมี ข้อบกพร่อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติ หน้าที่ งานพัสดุและ ประสานการดำเนินการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การจัดทำทะเบียน คุมพัสดุ</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรตาม แผนอัตรากำลังและ ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ใช้แบบข้อเสนอแนะ รายงานการตรวจสอบ การเงินการบัญชี การพัสดุของสำนักตรวจ เงินแผ่นดิน และผู้กำกับ ดูแลในการติดตาม ประเมินผล</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรให้ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การตรวจสอบรายการ พัสดुकงเหลือ และ การจำหน่ายพัสดุที่ไม่ สามารถนำกลับมาใช้งาน ได้อีก หรือสิ้นเปลืองไม่ คุ้มค่า หากจะดำเนินการ ซ่อมแซมไม่เป็นปัจจุบัน มีความเสี่ยงที่ซากพัสดุ อาจสูญหายได้</p> <p>๒. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์)ให้ ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน และควรดำเนินการ จำหน่ายซากพัสดุที่ไม่ อาจนำกลับมาใช้งานได้ อีกต่อไป โดยวิธีการตาม ระเบียบพัสดุ เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการควบคุม ด้านการพัสดุ</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรตาม แผนอัตรากำลัง เพื่อให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>

# สำเนาฉบับ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๕. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินอุดหนุน การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายเงินประโยชน์อื่น</p> <p><b>วิสาหกิจของรัฐ</b></p> <p>เพื่อให้การบริหารการรับ-จ่ายเงินและควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้การบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เปลี่ยนแปลงไปจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่ปฏิบัติอยู่เดิม อีกทั้งการตีความในระเบียบและวิธีปฏิบัติอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดและถูกทักท้วงจากหน่วยกำกับดูแล หรือหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจ</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงาน ภายใน อบต.บางขันแตก</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรให้ เพ็ ย ง พ อ ต อ ก าร ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และการประกาศใช้กฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>๒. การตีความในระเบียบและวิธีปฏิบัติ ที่อาจแตกต่างทางกฎหมาย ยกตัวอย่างเช่น การเบิกจ่ายงบประมาณ ในกิจกรรมงานส่งเสริม ประเพณีที่ อบต. สามารถดำเนินการได้ เฉพาะในเขตพื้นที่ อบต. เท่านั้นเป็นต้น</p>	<p>๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน และส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในทุกระดับ เข้าร่วมการอบรมตาม หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ใช้ฐานข้อมูล ข้อบกพร่อง หรือ ข้อทักท้วงที่ตรวจพบจาก หน่วยตรวจสอบ/ กำกับดูแล</p> <p>๓. สรรหาบุคลากรตาม แผนอัตรากำลังและ ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><b>ผู้อำนวยการกองคลัง</b></p>



# สำเนาฉบับ

1/3.5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๖. ด้านบุคลากร <b>วิสาหกิจของรัฐ</b></p> <p>๗. เพื่อสรรหาบุคลากรในองค์กร เพื่อให้มีบุคลากรเหมาะสมกับ ภารกิจและอำนาจหน้าที่</p> <p>๘. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายใน องค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิผล</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากร ซึ่งเป็น ตำแหน่งหลักในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.กองคลัง</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชี</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ รายได้</li> </ul>	<p>๑. แผนอัตราค่าจ้างและ ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรให้ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากร ใน หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชี</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ รายได้</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul> <p>๒. เมื่อยังขาดบุคลากรใน การปฏิบัติงาน ทำให้งาน เกิดความล่าช้าและ มีผลกระทบในการปฏิบัติ</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรตาม แผนอัตราค่าจ้างและ ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ปลัด อบต.</p>

# สำเนาฉบับ

ปก.5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๗. การขออนุญาตต่างๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ในเขตควบคุมอาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เป็นไปอย่างระเบียบข้อกำหนดและถูกต้องตรง</p>	<p>๑. ประชาชนขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร</p> <p>- เอกสารที่ยื่นขออนุญาตต่างๆไม่ครบถ้วนเกิดความสำคัญ</p> <p>- ประชาชนส่วนใหญ่ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารก่อนที่ระขื่นขอรับใบอนุญาต</p> <p>- ก่อสร้างผิดประเภทแบบที่ไม่ได้รับอนุญาต</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและทำเป็นประจำทางหอกระจายข่าวโดยทำให้ความรู้ความเข้าใจ</p> <p>๓. ตรวจสอบพื้นที่ดำเนินการก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตพร้อมแจ้งเตือน และตรวจขออาคารที่จะขอได้รับใบอนุญาต</p>	<p>๓. ประชาชนไม่ทราบขั้นตอน วิธีการหลักเกณฑ์ ในการขออนุญาตต่างๆที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการขออนุญาต</p> <p>๓. ประชาชนส่วนใหญ่อ้างว่าการขออนุญาตยุ่งยาก ซับซ้อน ยึดเอาเอกสารตามที่กำหนด ยาก เสียเวลา และทรัพย์สิน ในการจ้างวิศวกรเขียนแบบและจัดทำรายการคำนวณ</p>	<p>๑. ประชาชนขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงและเก็บประจำทางหอกระจายข่าวแจกเอกสารแนบสืบพร้อมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจ</p> <p>๒. ให้นายช่าง นายตรวจตรวจสอบพื้นที่ที่ดำเนินการก่อสร้างโดยไม่ได้รับใบอนุญาต พร้อมแจ้งเตือน และตรวจสอบอาคารที่จะขอได้รับใบอนุญาต หากมีการก่อสร้างผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาตจะให้คำแนะนำการปฏิบัติให้ถูกต้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

# สำเนาฉบับ

ปถ.๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุข กิจกรรม ๘. กิจกรรมการกำจัดขยะมูลฝอย <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ประชาชนได้คัดแยกขยะ ก่อนนำไปทิ้งในถังขยะที่ อบต.จัดไว้ ให้ เห็น.การลดปริมาณขยะที่ นำไปกำจัด</p>	<p>ปริมาณขยะที่มีแนวโน้ม เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ ถึงปัญหาขยะว่าเป็น ปัญหาระดับประเทศ ๒. ให้ความรู้ประชาชนใน การจัดแยกขยะชุมชนของ ครัวเรือน และการถือใช้ บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมใน การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ ประชาชนในท้องถิ่นตำบล บางขันแตก</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b> ประชาชนยังไม่ใส่ใจการ คัดแยกขยะแต่ละประเภท ในครัวเรือน <b>สาเหตุ</b> มีประชาชนที่มีความคิดว่า ทุกสิ่งเป็นขยะ และไม่ ต้องการหยิบจับ จึงทิ้งลง ถังขยะทุกอย่าง</p>	<p>๓. เพิ่มการให้ทราบนูใน ช่องทางสื่อสารให้มาก ขึ้น ๒. ให้ชุมชนได้รับความรู้ เรื่องการคัดแยกขยะแต่ละ ประเภทให้ถูกต้อง ๓. ลงพื้นที่เชิงรุก ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ การคัดแยกขยะ</p>	<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>



# สำเนาฉบับ

ป.ร.ร

ภารกิจตามกฎหมายที่ชี้แจง หน่วยงานของรัฐหรือภาคีจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมิอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b> ๘. กิจกรรมภาวะป้องกันควบคุมโรค หิซสูนังบ้ำ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อบริการด้านการป้องกัน ควบคุมโรคหิซสูนังบ้ำ</p>	<p>จำนวนสูนังบ้ำที่มีเจ้าของ และไม่มีเจ้าของเพิ่มขึ้น</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้สูนังบ้ำ ชุมชนทราบถึงขั้นตอน และช่วงของการบริการ ป้องกันโรคหิซสูนังบ้ำ พร้อมประสานบุคลากรให้ สามารถปฏิบัติงานได้</p>	<p>บุคลากรในชุมชน สามารถออกให้บริการ ควบคุมป้องกันโรคหิซ สูนังบ้ำ ในชุมชนได้ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b> ความยากในการค้นหา และการควบคุมสูนังและ แนวรจัดให้ถูกในคักจั้ง เพื่อดำเนินการคุมกำเนิด และให้วัคซีน</p> <p><b>สาเหตุ</b> จำนวนสูนังจรรจัดที่มีเพิ่ม มากขึ้น</p>	<p>หาช่องทางในการดำเนิน การควบคุมโรคหิซสูนังบ้ำ ให้มีการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

# สำเนาฉบับ

ปท.5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม กิจกรรม</p> <p>๓๓. การบริหารความเสี่ยงด้าน การศึกษา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดการศึกษาทุก ระดับพื้นฐานมีคุณภาพ และได้ตาม เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม กฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ขาดบุคลากร ด้านสายงานนักวิชาการ ศึกษา</p>	<p>๑.ตามกำลังแบ่งงาน ภายใน ๒.แผนอัตรากำลัง</p>	<p>มีการปรับปรุงแผน อัตรากำลังพนักงานส่วน ตำบล</p>	<p>ขาดบุคลากรด้านสายงาน นักวิชาการศึกษา</p>	<p>สรรหาบุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p>

# สำเนาฉบับ

ปท.5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน วิสาหกิจของรัฐ</b></p> <p>เพื่อให้การตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>วิธีการประเมินความเสี่ยง ก่อนจัดทำแผน การตรวจสอบภายในยังไม่ ครอบคลุมทุกส่วน ราชการ และขั้นตอนใน การประเมินความเสี่ยง อาจจะยังไม่ครบถ้วน ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด</p>	<p>มีการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในระยะ ยาว และแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้สำนัก/กอง ประเมินความเสี่ยงโดย กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง ทั้ง ๕ ด้านเหมือนกันทุก สำนัก/กองและให้ ผู้รับผิดชอบแต่ละงานเป็น ผู้ประเมินความเสี่ยงเอง</p>	<p>การประเมินความเสี่ยง โดยใช้เกณฑ์ความเสี่ยง เหมือนกันทุกสำนัก/กอง ทำให้ไม่ทราบความเสี่ยง ที่แท้จริง และ การประเมินความเสี่ยง ตามลักษณะงาน ทำให้ ไม่สามารถตรวจได้ ครอบคลุมทุกกิจกรรม ภายใน</p>	<p>บุคลากรยังไม่มี ประสบการณ์ และขาด ความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงานทำให้เกิด ข้อบกพร่องในประเด็น การประเมินความเสี่ยง ก่อนจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้ ครอบคลุมทุกแผนงาน</p>	<p><b>หน่วยตรวจสอบ ภายใน</b></p>

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน  
 (นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)  
 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก  
 วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..... ปลัด อบต.  
 ..... กำนัน  
 ..... กิ่ง  
 ..... กำนัน

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เขียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการหน่วยงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชันแตก มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สุกมล วัฒน

(นางสาวธีราภรณ์ น้อยมา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๑๓๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ วรรคสาม จัดส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงอาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และข้อ ๘ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล  
บางขันแตก ประกอบด้วย

(๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก	กรรมการ
(๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
(๘) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) รวบรวมพิจารณาหลักฐานการ และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖

๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ตามนัยข้อ ๗ และข้อ ๘ จึงให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ประกอบด้วย

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานคณะกรรมการ           |
| (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ                    |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ                    |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ                    |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัด             | กรรมการและเลขานุการ        |
| (๖) นิติการ                      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
  - (๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
  - (๒.๒) การประเมินความเสี่ยง
  - (๒.๓) กิจกรรมการควบคุม
  - (๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
  - (๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล
- (๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ความเห็นของผู้สอบทานภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

/โดยให้คณะ...

โดยให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน/ส่วนราชการ แล้วสรุปรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตกทราบ ตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์กำหนดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้มีการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธนัญชัย แก้วพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๓๕๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ที่ ๓๔๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก	ประธานกรรมการ
(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก	กรรมการ
(๓) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๔) นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
(๕) นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
(๗) นิติกร	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับดูแลชี้แจงและแนะนำ จัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย/งาน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด แล้วรายงานความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ (แบบ ปค.๕) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

/๑.๒ การติดตาม...

๑.๒ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในที่กำหนดไว้แล้ว ตามที่จัดวางมาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่าย ทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบ  
ควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ  
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม  
และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในกำหนด  
และส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด  
เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้สรุปรวบรวม ประเมินผลเป็นระบบควบคุมภายในสำนักปลัด จัดส่งรายงาน  
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแดกได้พิจารณาดำเนินการ  
ต่อไป

**๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด**

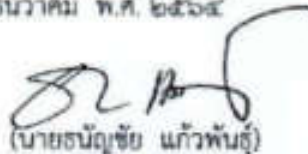
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มี  
คณะกรรมการจัดทำรายงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแดก	ประธานกรรมการ
(๒) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๓) นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๔) นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
(๕) นิติกร	กรรมการ
(๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด จัดส่งรายงานให้ปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแดก เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแดก และให้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง  
และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแดกได้  
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธนัญชัย แก้วพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแดก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๓๘๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ที่ ๓๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง

(๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
(๒) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับดูแลชี้แจงและแนะนำ จัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย/งาน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด แล้วรายงานความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ (แบบ ปค.๕) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

/๓.๒ การติดตาม...

๓.๒ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในกำหนดไว้แล้ว ตามที่จัดวางมาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่าย ทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบ  
ควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ  
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม  
และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในกำหนด  
และส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง  
เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้สรุปรวบรวม ประเมินผลเป็นระบบควบคุมภายในของกองคลัง จัดส่งรายงาน  
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตกได้พิจารณาดำเนินการ  
ต่อไป

**๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง**

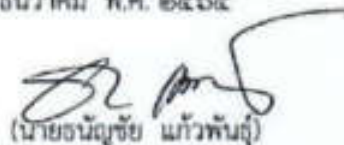
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มี  
คณะกรรมการจัดทำรายงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
(๒) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุม  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก และให้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลังอย่าง  
ต่อเนื่อง และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
บางชั้นแตกได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายอนุชัช แก้วพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ความคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ที่ ๓๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ     |
| (๒) วิศวกรโยธา         | กรรมการ           |
| (๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับดูแลชี้แจงและแนะนำ จัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย/งาน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด แล้วรายงานความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ (แบบ ปค.๕) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่างอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

๓.๒ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในกำหนดไว้แล้ว ตามที่จัดวางมาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่าย ทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบ  
ควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ  
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม  
และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในกำหนด  
และส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง  
เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้สรุปรวบรวม ประเมินผลเป็นระบบควบคุมภายในกองช่าง จัดส่งรายงาน  
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตกได้พิจารณาดำเนินการ  
ต่อไป

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มี  
คณะกรรมการจัดทำรายงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประกอบด้วย

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ     |
| (๒) วิศวกรโยธา         | กรรมการ           |
| (๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุม  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก และให้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่างอย่าง  
ต่อเนื่อง และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
บางชั้นแตกได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายธนัญชัย แก้วพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ที่ ๓๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ     |
| (๒) นักวิชาการสาธารณสุข                   | กรรมการ           |
| (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับดูแลชี้แจงและแนะนำ จัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย/งาน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด แล้วรายงานความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ (แบบ ปค.๕) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

/๓.๒ การติดตาม...

๓.๒ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในกำหนดไว้แล้ว ตามที่จัดวางภาระหนึ่ง ให้ทุกฝ่าย ทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบ  
ควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ  
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม  
และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในกำหนด  
และส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้สรุปรวบรวม ประเมินผลเป็นระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม จัดส่งรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล  
บางชั้นแตกได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

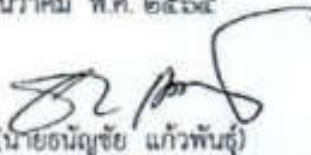
๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มี  
คณะกรรมการจัดทำรายงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ     |
| (๒) นักวิชาการสาธารณสุข                   | กรรมการ           |
| (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผล  
ระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก และให้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตกได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายอนุชัย แก้วพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก  
ที่ ๓๘๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ที่ ๓๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ประธานกรรมการ           |
| (๒) นางประนอม น้อยสกุล                      | ครูชำนาญการ กรรมการ     |
| (๓) นางทิพย์กมล เศรษฐวัฒน์                  | ครูชำนาญการ กรรมการ     |
| (๔) นางสาวภัทรกนก แสงอ่อน                   | ครู กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับดูแลชี้แจงและแนะนำ จัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย/งาน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด แล้วรายงานความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ (แบบ ปค.๕) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

๑.๒ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในที่กำหนดไว้แล้ว ตามที่จัดวางมาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่าย ทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบ  
ควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ  
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม  
และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่หลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในกำหนด  
และส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้สรุปรวบรวม ประเมินผลเป็นระบบควบคุมภายในกองการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล  
บางชั้นแตกได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและ  
วัฒนธรรม

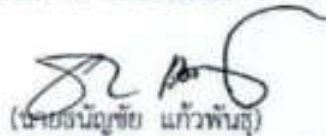
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มี  
คณะกรรมการจัดทำรายงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและ  
วัฒนธรรม ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		ประธานกรรมการ
(๒) นางประนอม น้อยสกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
(๓) นางทิพย์กมล เศรษฐวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
(๔) นางสาวภัทรกนก แสงอ่อน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและ  
วัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก และให้ติดตามประเมินผลระบบ  
ควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง และรายงานคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตกได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายธัญญชัย แก้วพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๓๕๒/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ที่ ๒๑๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายอนุชัย แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย ศึกษาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกกำหนดให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบ...

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางชั้นแตก ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๖) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข, พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางกชพร สุดถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุภาพรรณ ไทยน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๓-๔๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวมณฑนา ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาววิลาวรรณ ดุษฎีวนิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกลางองค์การบริหารส่วนตำบล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานบริการข้อมูลข่าวสาร และบริการข้อมูลท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



- ราชการ
- (๓) งานติดต่oprะสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่o
- จังหวัดและอำเภอ
- (๔) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับ
- (๕) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๖) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานการประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ
- (๘) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๐) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๓) ควบคุมดูแลงานพัสดุของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔) ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานวิรุทธิ
- (๑๕) งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำสำนักงานและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่
- เวรยาม
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. นางรุ่งอรุณ หนูดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในและนอกอาคารสำนักงาน
- (๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งสวนหย่อม
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. นายพนพล ตุ่มสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขั้บรยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก๊โซ่ข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๒) บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน
- (๓) ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. นายไพฑูรย์ แก้วสุขแท้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้
- (๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๘ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๕ (ถังน้ำประปาหมู่บ้านปากวน) หมู่ที่ ๖ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน
- (๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
๗. นายอำนาจ ผิวไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงาน...

(๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๗ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๘. นายวราพันธุ์ เกิดศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๑๑ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๑๑ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๙. นายจีรพล วุฒิพาณิชย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้

(๒.๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒.๒) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๑๐ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๘ และการนำถังขยะไปส่ง

มอบตามหมู่บ้าน

(๒.๓) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้าน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายชัชชัย เชื่อมชิต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม

(๓) งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

(๔) งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๕) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๗) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

(๘) งานบริการข้อมูลสถิติ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

(๙) ปฏิบัติงาน...



(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานนิติการ

นางกชพร สุตถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๖๐-๓๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนจากประชาชนเสนอผู้บริหารสั่งดำเนินการ

(๒) งานออกข้อบัญญัติของท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจที่กฎหมายอื่นกำหนด

(๓) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณา  
ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยววินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์  
หรืออุทธรณ์

(๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๗) งานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด  
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายประวิณ ศักดิ์วาสีสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓๐๑-  
๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย

(๒) งานป้องกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะพื้นที่  
ที่ประสบภัย

(๔) งานกู้ภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบ  
สาธารณภัย

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕. งานสวัสดิการสังคม

นายประวิณ ศักดิ์วาสีสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓๐๑-  
๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๓) งานรวบรวมส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) งานด้านการพัฒนาชุมชนด้านต่างๆ

(๕) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ

(๖) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีอาชีพเสริม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้ ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
  - (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
  - (๓) งานสงเคราะห์สาธารณสุข
  - (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
  - (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
  - (๖) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
  - (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
  - (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
  - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
  - (๒) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี
  - (๓) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชน
  - (๔) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๖. งานการเจ้าหน้าที่

นายวิชญ์ ทรัพย์รัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
  - (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
  - (๔) การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  - (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน และแต่งตั้ง
  - (๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  - (๗) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนขั้น
  - (๘) งานการประเมินงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง
- ในระดับที่สูงขึ้น
- (๙) งานการลาทุกประเภท
  - (๑๐) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
  - (๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
  - (๑๒) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
  - (๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
  - (๑๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม

(๑๖) งานสนับสนุน...



- (๑๖) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๗) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๑๘) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๐) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. กองคลัง

นางสาวกิตติดารัตน์ พิพัฒนะภุคย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานภาคคลัง) ระดับ  
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม  
และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและ  
เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก  
ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วย  
จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ  
งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดคล่องประจำเดือนและ  
ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน  
ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ  
ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย  
โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

### ๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวกิตติดารัตน์ พิพัฒนะภุคย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. นางสาวพรณิภา นาคแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน  
และบัญชี เป็นผู้ช่วย และ

๓. นางสาวศิริลักษณ์ สีสดี พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน
- (๑๐) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๑) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๒) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวธิดารัตน์ ณ บางช้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้

(๒.๑) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(๒.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน สมุดเงินสดจ่าย สมุดทะเบียนยืม ละทะเบียนคุมเช็ค

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานบริหารงานคลัง

๑. นางสาวกิตติารัตน์ พิพิธระกฤตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. นางสาวพรณิภา นาคแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวศิริลักษณ์ สีสด พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๒) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุก

หน่วยงาน

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินตรงจ่ายของทุกหน่วยงาน

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม

(๕) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน

(๖) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๗) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๘) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ

(๑๐) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานพัฒนารายได้

๑. นายภาณุมาศ ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวรัตนภรณ์ สุวรรณณณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และ

๓. นางสาวบุณิกา เมืองทองแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานผลประโยชน์

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบ...



(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี  
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ  
พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน  
ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๒.๒ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. นายนรภัทร เกตุสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๘ หมู่ที่ ๑๒ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๕ (ถังน้ำประปา  
ตะบูนบาน) และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และ  
คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวกิตติวรัชต์ พิพัฒนะภุคย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. นายพงศ์ฤทธิ์ ภูพิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
เป็นผู้ช่วย และ

๓. นางสาววาสนา แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นผู้ช่วย  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. กองช่าง

นายณรงค์ดี แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติงานการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑. นายณรงค์ดี แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวสุกัญญา ปรางตะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และ

๓. นางสาวรัตติกร แก้วมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

#### ๑.๑ งานวิศวกรรม

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานสถาปัตยกรรม

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมอาคาร

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวสุกัญญา ปรางตะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานออกแบบ
- (๓) งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- (๕) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- (๖) งานประเมินราคา
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๘) งานตกแต่งสถานที่
- (๙) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวอมรรัตน์ เสรีสมนึก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย และ

๓. นายภาณุวัฒน์ จูเนียม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งก่อสร้าง
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื้อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา...



(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. งานผังเมือง

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางดวงสมร อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้าน  
สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาล  
ในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน  
สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์  
ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข  
งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ  
ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข  
งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ  
และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความ สะอาด  
งานบริหารและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ  
ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสาร  
เสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม  
การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน  
สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้าง  
จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ  
และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล

สถิติช่วยเหลือ...



สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

**๑. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม**

๑. นางดวงสมร อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวทัศนญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก๊ซ เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- (๕) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- (๖) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่นำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๙) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. งานส่งเสริมสุขภาพ**

๑. นางดวงสมร อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวทัศนญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- (๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๑๐) งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานรักษาความสะอาด

๑. นางดวงสมร อิ่มทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า
๒. นายไพรัช ทูลสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย
๓. นายบุญลาภ ม่วงอำย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
๔. นายธนภัทร ชำนาญกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานควบคุมโรค

๑. นางดวงสมร อิ่มทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า
๒. นางสาวทักษิญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวกัลยาณี ใจฉลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาหน้าพื้นที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้



### ๑. งานบริหารการศึกษา

นางสาวกัลยาณี ไวจฉลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานวางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- (๔) การจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๖) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวกัลยาณี ไวจฉลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) ส่งเสริมการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) การส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- (๕) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- (๖) รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. น.ส.ประภารัตน์ เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นหัวหน้า

๒. นางทิพย์กมล เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นหัวหน้า

๓. นางประนอม น้อยสกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชันแตก เป็นหัวหน้า

๔. นางสาวภัทรกนก แสงอ่อน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณคงคาราม เป็นหัวหน้า

๕. นางวรภากรณ์ สาริษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณคงคาราม เป็นผู้ช่วย

๖. นางงามใจ อิ่มเสมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นผู้ช่วย

๗. นางสาวธนาภา กลับลกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชันแตก เป็นผู้ช่วย

๘. นางสาวจุฑาภรณ์ อินทรพิณีจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นผู้ช่วย

๙. นางสาวกฤตภรณ์ ยิ่งมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กเล็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นผู้ช่วย



มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**

นายธนัญชัย แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของแต่ละกอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าสำนัก ปลัด ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทน และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธนัญชัย แก้วพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก