



รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สำหรับ

งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
อำเภอโพธิ์พิสัย จังหวัดหนองคาย

คำนำ

ตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดพลาดที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำจึงได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้น

คณะผู้จัดทำ

๒๗/๑๒/๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ อบต.เหล่าต่างคำ
รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร

แบบ ปค.๑

แบบ ปค.๔

แบบ ปค.๕

แบบ ปค.๖

๓ - ๕

๖ - ๗

๑๐ - ๑๖

๑๗

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ**

เรียน นายอำเภอโพธิ์ชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ เห็นว่าการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของนายอำเภอโพธิ์ชัย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

ความเสี่ยงสำคัญปลัด ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ที่ต้องกำหนดปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำประชุม/ประชาคมแผนพัฒนาตำบล/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๑.๑ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ไม่เข้าร่วมประชุม เนื่องจากไม่มีเวลาและยังไม่เห็นความสำคัญของการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน
- ๑.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจัดประชาคมแผนพัฒนา เช่น ผู้นำหมู่บ้าน ผู้แทนชุมชน และสมาชิกอบต.ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องแผนพัฒนาตำบล
- ๑.๓ มีการเพิ่มเติมแผนและเปลี่ยนแปลงแผนบ่อยครั้ง

๒. การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๒.๑ ปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

๓. กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัย/อุทกภัย/แผ่นดินไหว ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๓.๑ การเกิดภัยธรรมชาติไม่สามารถคาดคะเนได้ซึ่งจะต้องเกิดภัยก่อนถึงจะทราบลักษณะความเสียหายที่แน่นอน

๔. กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๔.๑ การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด
- ๔.๒ มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณในปีงบประมาณ
- ๔.๓ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆ

ความเสี่ยงกองคลัง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ที่ต้องกำหนดปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
ในภารกิจ ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

๑.๑ มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้งเป็นประจำ เนื่องจากต้องปรับให้สอดคล้องกับ
แบบแปลนของกองช่าง

๒. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๒.๑ เจ้าของที่ดินมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ๒.๒ ผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กิจกรรมการติดตามและเก็บภาษี ภาษีลูกหนี้ภาษี ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๓.๑ การทวงหนี้ลูกหนี้ภาษียังต้องทวงหลายครั้ง

ความเสี่ยงกองช่าง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ที่ต้องกำหนดปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
ในภารกิจ ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมงานสำรวจ งานออกแบบ และงานประมาณการราคา ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ไม่พอเพียงพอ
- ๑.๒ การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคา ที่ละหลาย
โครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง
- ๑.๓ ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาดเนื่องจาก
ระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น

- ๑.๔ มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ,แบบแปลนบ่อย

๒. กิจกรรมงานซ่อมแซมไฟฟ้า ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๒.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ค่อยมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านระบบไฟฟ้าตามหลักการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ความเสี่ยงกองการศึกษา ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ที่ต้องกำหนดปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
ในการกิจ ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านบริหารการศึกษา เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการต่างๆ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
คือ

๑.๑ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน ว่าค่าใช้จ่าย
ไหนเบิกได้หรือเบิกไม่ได้ และงานล่าช้าเนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ปริมาณที่มากทำ
ให้การปฏิบัติงานด้านฎีกาเบิกจ่ายเงินยังมีข้อผิดพลาด

๒. กิจกรรมการบริหารพัสดุ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

๒.๑ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่มากทำให้รายงานการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุยังมีข้อผิดพลาด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด ต้องจัดการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในการกิจ ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำประชุม/ประชาคมแผนพัฒนาตำบล มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ

๑.๑ บรรจุโครงการสำคัญเร่งด่วนไว้ในแผนพัฒนา

๑.๒ ทำความเข้าใจกับประชาชนกับโครงการที่ดำเนินการได้จริงในแต่ละปีงบประมาณ

๑.๓ ประชาชนในหมู่บ้านดำเนินการจัดทำประชุมประชาคมอย่างจริงจังเกี่ยวกับการคัดเลือก
โครงการที่หมู่บ้านต้องการมากที่สุดในการบรรจุเข้าแผนพัฒนา

๒. การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ

๒.๑ รมรงค์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะ
ก่อนนำมาทิ้ง

๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน

๒.๓ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ

๓. กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัย/อุทกภัย/แผ่นดินไหว การปรับปรุงควบคุมภายใน คือ

๓.๑ จัดทำแผนการป้องกันและทำแผนการช่วยเหลือเมื่อประชาชนได้รับความเดือดร้อนกรณีเกิดภัย
ธรรมชาติ

๓.๒ จัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนโดยการฝึกอบรมทบทวนอพพรเป็น
ประจำทุกปี

๓.๓ มีการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ
- ๔.๑ ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณและสอดคล้องกับแผนพัฒนา
 - ๔.๒ ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ทราบถึงโครงการกิจกรรมงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีความชัดเจนในการปฏิบัติงานมากขึ้น

กองคลัง ต้องจัดการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ
 - ๑.๑ ให้แต่ละกองดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการกำหนดห้วงระยะเวลาให้ชัดเจน และมีเอกสารแบบแปลนให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนจะมีการดำเนินการจัดทำแผน
๒. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ
 - ๒.๑ นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๒ ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงการจัดทำแผนที่ภาษี
 - ๒.๓ ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
๓. กิจกรรมการติดตามและเก็บภาษี ลูกหนี้ภาษีมีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ
 - ๓.๑ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดินให้ถูกต้องกับทะเบียนคุมลูกหนี้
 - ๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกราย เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบและทวงชำระหนี้ให้ถูกต้อง

กองช่าง ต้องจัดการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมงานออกแบบ งานสำรวจ และงานประมาณการราคา มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ
 - ๑.๑ ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ
 - ๑.๒ สรรหาบุคลากร
๒. กิจกรรมงานซ่อมแซมไฟฟ้า มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ
 - ๒.๑ สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า
 - ๒.๒ ส่งเสริมบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะทางด้านทฤษฎีและด้านการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ต้องจัดการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านบริหารการศึกษาเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการต่างๆ มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ

- ๑.๑ จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้รับผิดชอบ และกระจายงานให้ส่วนอื่นช่วยปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการเบิกจ่าย
- ๑.๒ กำชับดูแลเรื่องการส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ตรงกับห้วงเวลาการเบิกจ่าย
- ๑.๓ มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ละเอียดและรอบคอบทุกครั้งก่อนวางฎีกา

๒. กิจกรรมการบริหารพัสดุ มีการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ

- ๒.๑ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรม
- ๒.๒ สรรหาบุคลากรเพื่อช่วยเหลืองานด้านการบริหารพัสดุ

ลายมือชื่อ



(นายเพิ่ม ไชยเนตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการ ควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ยึดมั่นใน ความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่าง ใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกอง การศึกษา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า ต่างคำ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่าง สม่าเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่าเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ๔ แห่ง และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก ๓ แห่ง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ อบต. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓.๓ อบต. จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p> <p>๓.๓.๔ อบต. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบต. แผ่นพับ บ้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการค้นหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบต. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถถึงการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ อบต. มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

ลายมือชื่อ

(นายเพิ่ม ไชยเนตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
รายงานการประเมินผลการทำงานภายใน

สำหรับระยะเวลาการทำงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

กิจกรรม/โครงการที่จัดตั้ง งานของรัฐหรือภารกิจตาม การดำเนินงานหรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>1. ประชาชนไม่ได้รับความสำคัญ ในการทำประชาคมและการ จัดลำดับ</p> <p>2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดทำ แผนพัฒนา เช่น ผู้มีชุมชน ผู้แทนชุมชน และสมาชิก อปท. บางคนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องแผนพัฒนา</p> <p>3. มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง แผนในปริมาณ</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงมหาด ไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง บ่อย</p> <p>5. การสั่งการให้จัดทำแผนแต่ ละครั้งกำหนดให้แล้วเสร็จเร็ว เกินไปและไม่มีการประชุม ชี้แจงการดำเนินการใดๆ ให้ เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาเอง เช่น การทบทวนแผน พัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) รับหนังสือ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดำเนินการแล้วเสร็จไม่ ถึง ๓ สัปดาห์</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ส่วนราชการในองค์กร</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์การประชุม ประชาชนจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๓. ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมยังไม่ได้ผล เมื่อ จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องยังไม่ มีความเข้าใจและให้ความ ร่วมมือ</p>	<p>๑. ประชาชนกลุ่มเป้า หมายส่วนใหญ่ไม่เข้า ร่วมประชุม เนื่องจาก ไม่มีเวลาและยังไม่เห็น ความสำคัญของการ เข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการ จัดทำแผนพัฒนา เช่น ผู้นำ ผู้แทนชุมชน และ สมาชิก อปท. บางคนยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เรื่องแผนพัฒนา</p> <p>๓. มีการเพิ่มเติมและ เปลี่ยนแปลงแผนใน ปริมาณ</p>	<p>๑. บรรจุโครงการที่สำคัญเร่งด่วนไว้ ในแผนพัฒนา</p> <p>๒. ทำความเข้าใจกับประชาชนกับ โครงการที่ดำเนินการได้จริงแต่ละ ปีงบประมาณ</p> <p>๓. ประชาชนในหมู่บ้านค่างเนินการ จัดทำประชาคมอย่างจริงจัง</p> <p>เกี่ยวข้องกับคำสั่งเลือกโครงการที่ หมู่บ้านต้องการมากที่สุด โดยการเข้า บรรจุในแผนพัฒนา</p>	<p>นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด</p>	

แบบ ปค. ๕

กิจกรรม/หน่วยงานที่จัดตั้ง	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานของรัฐบาลหรือภารกิจตาม การดำเนินงานหรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจของรัฐ</p>	<p>๑. ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะโดยไม่มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง</p> <p>๒. การจัดการขยะล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพบหน้าผู้รับ ร.อ. และพนักงานประจำรถขยะ</p> <p>๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในการจัดเก็บขยะแต่ละวัน เพื่อให้มีความล่าช้า</p> <p>๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง</p>	<p>ปริมาณขยะมีเพิ่มมากขึ้น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ ในการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p>	<p>ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง</p>	<p>๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p> <p>๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการ จัดเก็บขยะในแต่ละวัน</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บขยะให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>งานสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด</p>
<p>เพื่อให้การดำเนินงานจัดเก็บ รักษาความสะอาด เป็น แบบเรียบร้อย ถูกต้องตาม บทบัญญัติ ข้อบังคับ มติ ชุมชน และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การเกิดภัยธรรมชาติไม่ สามารถคาดคะเนได้จึงจะต้อง เกิดภัยก่อนถึงจะทราบ ลักษณะความเสียหายที่ แน่นอน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการป้องกันและทำ แผนการช่วยเหลือประชาชน เมื่อได้รับความเดือดร้อนกรณี เกิดภัย</p> <p>๒. มีการตั้งงบประมาณไว้เพื่อ ช่วยเหลือกรณีเกิดภัย</p> <p>๓. มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและ ระงับภัยด้วย</p>	<p>ยังมีการควบคุมที่ไม่ เพียงพอจึงต้องปรับ เปลี่ยนแผนเพื่อให้ตรงกับ ความต้องการของ ประชาชนอย่างแท้จริง</p>	<p>๑. การเกิดภัยธรรมชาติ ชาติไม่สามารถคาด คะเนได้ซึ่งจะต้องเกิด ภัยก่อนถึงจะทราบ ลักษณะความเสียหาย ที่แน่นอน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการป้องกันและทำ แผนการช่วยเหลือเมื่อประชาชน ได้รับความเดือดร้อนกรณีเกิดภัย ธรรมชาติ</p> <p>๒. จัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมให้ การช่วยเหลือประชาชนโดยการ ฝึกอบรมทวนอบพรเป็นประจำ ทุกปี</p> <p>๓. มีการซักซ้อมแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยสำนักปลัด</p>
<p>กรมการช่วยเหลือผู้ ประสบวาตภัย/อุทกภัย/ ไฟไหม้ รถโดยสาร</p>	<p>๑. ให้ประชาชนได้รับการ ช่วยเหลือได้ทันทั่วถึง ไม่ให้เกิดการปฏิบัติงาน ล่าช้าและความเสียหาย ต่อชีวิตและทรัพย์สิน</p>	<p>๑. มีการตั้งงบประมาณไว้เพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับภัยธรรมชาติและ การป้องกัน</p>	<p>ยังมีการควบคุมที่ไม่ เพียงพอจึงต้องปรับ เปลี่ยนแผนเพื่อให้ตรงกับ ความต้องการของ ประชาชนอย่างแท้จริง</p>	<p>๑. การเกิดภัยธรรมชาติ ชาติไม่สามารถคาด คะเนได้ซึ่งจะต้องเกิด ภัยก่อนถึงจะทราบ ลักษณะความเสียหาย ที่แน่นอน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการป้องกันและทำ แผนการช่วยเหลือเมื่อประชาชน ได้รับความเดือดร้อนกรณีเกิดภัย ธรรมชาติ</p> <p>๒. จัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมให้ การช่วยเหลือประชาชนโดยการ ฝึกอบรมทวนอบพรเป็นประจำ ทุกปี</p> <p>๓. มีการซักซ้อมแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยสำนักปลัด</p>

แบบ ปค. ๕

กิจกรรมภายใต้จัดตั้ง ของหน่วยงานหรือ แผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ งานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ ครอบคลุมตามแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด ๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณตลอดปี ๓. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา	๑. ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนการจัดทำงบประมาณ ให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่าย ตลอดปีงบประมาณ และสอดคล้อง กับแผนพัฒนา. ๓. กำกับการวางแผนเสนอ โครงการของแต่ละหน่วยงานควร เป็นโครงการที่มีความต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการตั้ง งบประมาณ	มีการกำหนดแนวทางการ วางแผนการใช้จ่ายเงินให้ สมดุล เพียงพอ ต่อปี งบประมาณนั้น รวมทั้งมี การติดตามและควบคุม ซึ่งจะเป็นผลดีในระยะสั้น หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อ การบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ ครอบคลุมตามแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วน ตำบล เนื่องจากงบประมาณ มีจำกัด ๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยน แปลงงบประมาณตลอดปี ๓. เนื่องจากมีการเปลี่ยน แปลงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล ให้มีการวางแผนการจัดทำ งบประมาณให้สมดุลเพียงพอ ต่อการใช้จ่ายตลอดปี งบประมาณและสอดคล้อง กับแผนพัฒนา ๒. ดำเนินการจัดทำแผนการ ดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ ทราบถึงโครงการกิจกรรม งบประมาณในการพัฒนา พื้นที่ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ความชัดเจนในการปฏิบัติ มากขึ้น	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนฯ สำนักเลขาธิการ	
๒. การรวมการจัดทำแผนการ จัดจ้าง บรรจุ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่สุด ตามกฎหมาย/ระเบียบ หนังสือสั่งการ และมี คุณภาพ	มีการเปลี่ยนแปลงแผนการ จัดจ้างจัดจ้างบ่อยครั้งเป็น ประจำเนื่องจากต้องปรับให้ สอดคล้องกับแบบแปลนของ กองช่าง	ด้อยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการเปลี่ยนแปลงแผนการ จัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้งเป็น ประจำเนื่องจากต้องปรับให้ สอดคล้องกับแบบแปลนของ กองช่าง	ในแต่ละกองดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยการกำหนดทั้ง ระยะเวลาให้ชัดเจนและมี เอกสารแบบแปลนให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนที่จะมีการ ดำเนินการจัดทำแผน	กองคลัง	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง องงานของรัฐหรือภารกิจ แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ องงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>3.33</p> <p>การกรรณงานสำรวจ งาน บบ และงานประมาณการ ประมาณการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วิธีการสำรวจ การออกแบบ ยแบบโครงการก่อสร้าง การประมาณราคา ค่า งให้ถูกต้องการปฏิบัติงาน งไม่ไปตามระเบียบ กฎหมาย กับ มติ ครม.และหนังสือสั่ง งๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p> <p>๒.การปฏิบัติงานในด้านกา สำรวจออกสำรวจ การออกแบบ และการประมาณราคาที่จะหลาย โครงการ ทำให้งานล่าช้าและ ดูแลไม่ทั่วถึง</p> <p>๓.ความแม่นยำและการออกแบบ การสำรวจและการประมาณ ราคา ยังมีข้อผิดพลาด</p> <p>๔.มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบแปลนบ่อย</p>	<p>๑.ขอคำปรึกษาจากหน่วยงาน ที่มีประสบการณ์ทางด้านกา สำรวจและออกแบบ</p> <p>๒.ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทาง ปฏิบัติต่างๆและใช้ราคาจาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็น หลักในการคำนวณราคากลาง ก่อสร้างหรือสืบราคาส่วน ค่าแรงค่าเสื่อมราคาขนส่ง โดยใช้ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๕.มีการตรวจสอบเอกสารก่อน การนำไปใช้งาน</p>	<p>การควบคุมที่ยังมีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมเพียงพอ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p> <p>๒.การปฏิบัติงานในด้านกา สำรวจออกสำรวจ การออกแบบ และการประมาณราคาที่จะหลาย โครงการ ทำให้งานล่าช้าและ ดูแลไม่ทั่วถึง</p> <p>๓.ความแม่นยำและการออกแบบ การสำรวจและการประมาณ ราคา ยังมีข้อผิดพลาด</p> <p>๔.มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบแปลนบ่อย</p>	<p>ตรวจสอบและติดตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอยุติงกับปัญหา ให้ละเอียดและรอบคอบ สรรหาบุคลากร</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>3.34</p> <p>การรณงานซ่อมแซมไฟฟ้า ระสงค์</p> <p>ประสงค์ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เกิด รับผลิตซ่อมบำรุงงานที่ได้รับ หมาย</p> <p>ให้งานเกิดประสิทธิภาพ จะดีทั้งผลของงานและเกิด ขั้นสูงสุด</p>	<p>๑.อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซม ไฟฟ้ายังไม่ค่อยมีความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ ในด้านระบบไฟฟ้าตามหลักการของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p>	<p>มีการตั้งงบประมาณในข้อ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี สำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>การควบคุมที่ยังมีอยู่ไม่ ครอบคลุม</p>	<p>๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซม ไฟฟ้ายังไม่ค่อยมีความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ ในด้านระบบไฟฟ้าตามหลักการของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p>	<p>๑. จัดสรรงบประมาณให้ สอดคล้องกับอุปกรณ์ ไฟฟ้าที่ทันสมัยเพื่อป้องกัน ไฟฟ้าดูดที่มีอายุการใช้งาน ได้นานยิ่งขึ้น</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานด้านช่าง ไฟฟ้า</p>	<p>กองช่าง</p>

แบบ ปค. ๕

จุดตามกฎหมายที่จัดตั้ง งานของรัฐหรือภารกิจ แผนการดำเนินการหรือ กิจการอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>331</p> <p>กิจกรรมด้านบริหาร ศึกษา เรื่องการเบิก งบประมาณโครงการ ระดม การบริหารการศึกษามี ค่าใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่าย ไหนเบิกได้หรือเบิกไม่ได้</p> <p>๒. งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมี ไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่มาก</p> <p>๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินยังมีข้อผิดพลาด</p>	<p>มีการปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p>	<p>๑. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบหนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจนว่า มีค่าใช้จ่ายไหนไหนเบิกได้หรือเบิก ไม่ได้</p> <p>๒. งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากร มีไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่ มาก ๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินยังมี ข้อผิดพลาด</p>	<p>๓. ส่งบุคลากรให้เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ทางด้านทฤษฎีและด้าน การปฏิบัติงาน</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้ รับผิดชอบและกระจายงานให้ ส่วนอื่นช่วยปฏิบัติงานด้าน การจัดทำเอกสารการ จัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. กำชับดูแลเรื่องการส่ง เอกสารการเบิกจ่ายให้ตรง กับช่วงเวลาเบิกจ่าย</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายให้ละเอียด และรอบคอบทุกครั้งก่อน วางฎีกา</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ข้อความกฎหมายที่จัดตั้ง งานของรัฐหรือภารกิจ ของการดำเนินการหรือ กิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมี ไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่มาก ทำให้รายงานการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุยังมีข้อผิดพลาด ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมี ไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่มาก ทำให้รายงานการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุยังมีข้อผิดพลาด ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากร มีไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่ มากทำให้รายงานการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุยังมี ข้อผิดพลาด</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรเพื่อช่วย เหลืองานด้านการบริหาร พัสดุ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรเพื่อช่วย เหลืองานด้านการบริหาร พัสดุ</p>	<p>กองการศึกษา</p>	

ลายมือชื่อผู้รายงาน

 (นายพิมพ์ ไชยเนตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
 วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ

(นางพิกุล อัมภารัตน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

รักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

ที่ ๕๓๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ กระทรวงการคลัง ระดับองค์กร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้
รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯกระทรวงการคลัง องค์การ
บริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ ดังต่อไปนี้

(๑) นายอรรมพ จุลศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ	ประธานคณะทำงาน
(๒) นางพิกุล อัมภรัตน์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ (รักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัด)	คณะทำงาน
(๓) นางมาริษา วงศ์สุวรรณ	นักวิชาการคลังชำนาญการ (รักษาราชการผู้อำนวยการกองคลัง)	คณะทำงาน
(๔) นายดาวเรือง โพธิ์วิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
(๕) นายทรงธนศักดิ์ โคติเวทย์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (รักษาราชการผู้อำนวยการกองการศึกษา)	คณะทำงาน
(๖) นายกิตติศักดิ์ ผาทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	คณะทำงาน/เลขานุการ
(๗) นางสาวจริยา ผาทอง	ผ.ช.จพง.ธุรการ	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมิน
ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความ
เสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง
งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร
ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุม
ภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ เพื่อรายงาน ผู้กำกับดูแล, ภายในวันที่
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มดังนี้

ระบบงานงานที่สดงานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่ายงานระเบียบและสัญญางานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงานเป็นต้นตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆความที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างๆส่วนราชการภายในออกเป็นงานคือ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไปมอบให้นางสาวชาลิณี พงษ์ญาติตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักจัดการงานทั่วไปโดยมี นางสาวนุสรุ อุษะพิติง คนงานทั่วไป และนายธีรพัฒน์ แสงชัย คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานประชาสัมพันธ์
- (๒) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ
- (๓) งานสาธารณูปโภค
- (๔) งาน พรบ.การอำนวยความสะดวก
- (๕) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
- (๘) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมี

๑. นายวรการ ฤทธิรงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจรียา ผาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ (ในส่วนของสำนักปลัดรับผิดชอบ)
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ระบบ (e-laas) /Info
- (๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกิตติชัย เทพสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงาน

เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษาเครื่องยนต์รถโดยสารสาธารณะการเดินหนังสือราชการอยู่เวรยามรักษาความสงบและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสุรศักดิ์ ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับรถขยะให้ปฏิบัติงาน

เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษาเครื่องยนต์รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารบรรเทาสาธารณภัยการอยู่เวรยามรักษาความสงบและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายบุญโชค ผาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งคนสวน(ทักษะ) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่

ต้องใช้แรงงานทั่วไปดูแลรักษาภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการการดูแลรักษาซ่อมบำรุง

ทรัพย์สินการบำรุงรักษาสวนหย่อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบการเดินทางสื่อสารราชการการอยู่เวรยามรักษาความสงบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายฤกษ์ชัย ผาทอง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งยามเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเปิด-ปิดสำนักงานดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการการดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สินการบำรุงรักษาสวนหย่อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบการเดินทางสื่อสารราชการการอยู่เวรยามรักษาความสงบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสิริแก้วริน กายสี พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคนงานทั่วไป(แม่บ้าน)ให้ปฏิบัติ หน้าที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน จัดเตรียมอาหาร ช่วยจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก จัดหาอาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ หรือบริการผู้มาติดต่อราชการ ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัว เครื่องมือ เครื่องใช้ในอาคารสำนักงาน หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานบุคคล มอบให้ นางรติยาภรณ์ ผาทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างๆ

-งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน

-งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างๆ

-งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

-งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

-งานบริหารบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง ขอโอนย้าย และเลื่อนระดับของข้าราชการ

-งานจัดทำแผนอัตรากำลัง

-งานบำเหน็จ บำนาญ

-งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้าง

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานนโยบายและแผนมอบให้ นายกิตติศักดิ์ ผาทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมี นางสาวจริญญา ผาทอง (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา

- งานวิชาการ

- งานงบประมาณ

- งานควบคุมภายในระดับองค์กร

- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

- งานจัดทำแผนพัฒนาระดับตำบล

- ติดตามและประเมินผลในระบบ e-plan

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔งานกฎหมายและคดี มอบให้นายอรรถพร จุฑศรีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกรเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมี นางพิบูล อธิการัตน์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนางประภัสสร พนาสิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบของอบต.
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานยาเสพติด

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมอบให้นางสาวศรณวรรณ สุพงษ์ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมีนายหัสสุภา ใจชื่อ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานกำจัดขยะมูลฝอย และทรบ.สาธารณสุข

นายสุรศักดิ์ ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับรถขยะให้ปฏิบัติงาน เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษาขยะ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ซ่อมแซมเล็กๆ น้อย มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอและ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายธนากร มาทอง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

นายสวรรณ ฝาชา พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การ นำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖งานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ มอบให้นางสาวศรณวรรณ สุพงษ์ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนโดยมี นายหัสสุภา ใจชื่อตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์พัฒนาโครงการประจำตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพกลุ่มพัฒนาโครงการและอุตสาหกรรมครอบครัว
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมอบให้สิบเอกสิทธิศักดิ์ ประชากราษฎร์ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณสุขประโยชน์
- งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานยาเสพติด
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

โดยมีนายกิตติชัย เทพสุทธิพงษ์วนจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

งานประจำที่มอบปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุมาส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด/โรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสม ตามคำแนะนำของศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการประจำจังหวัด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินงานจากศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการประจำจังหวัด การเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุ และสาธารณสุข (MIMMS) โดยจัดเตรียมอุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วยให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ยานพาหนะพร้อมให้บริการทันที จัดเตรียม/จัดหา/จัดอุปกรณ์การกู้ภัยขั้นพื้นฐานตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายประกอบด้วย

- ๑. นายทองจันทร์ สาแก้ว คนงานจ้างเหมาบริการ *ทองจันทร์ สาแก้ว*
- ๒. นายหัสดี ผาทอง คนงานจ้างเหมาบริการ
- ๓. นายหลาว ผาทอง คนงานจ้างเหมาบริการ
- ๔. นายสมปอง ศรีต่างคำ คนงานจ้างเหมาบริการ

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงและขับรถกู้ชีพและรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเช่นรถดับเพลิง ชุดดับเพลิงสายดับเพลิงถังน้ำยาเคมีฯลฯให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่ เหมอรวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายจำรอง ต่างสี | คนงานจ้างเหมาบริการ |
| ๒. นายวราพงษ์ ต่างโธ | คนงานจ้างเหมาบริการ |
| ๓. นายสีจันทร์ ณ หนองคาย | คนงานจ้างเหมาบริการ |
| ๔. นายรังสรรค์ มาทอง | คนงานจ้างเหมาบริการ |

๒.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบให้นางสาวดรณวรรณ สู่แพง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน โดยมี นายหัสสุภา ใจชื่อตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจรายครัวเรือน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ งานกิจการสภา อบต. มอบให้นางสาวชาลีณี พงษ์ญาตินักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายวรากร ณ หนองคาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และ จ.ส.อ.หญิงอุสา เคนาภูมิ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุมสภาอบต.
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาอบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาอบต.

๒.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร มอบให้นางพิทูล อภิการรัตน์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนายวรากร ณ หนองคาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการ เกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรค โดยให้มีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายดาว ศรีจันทร์ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ จุดเลขมิเตอร์ ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ ในชุมชนบ้านเชียงอาด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายนิทาน นันทะเนตร พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ จุด

เลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ ในชุมชนบ้านโคกสว่าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางบรรทม ฝ่ายชาว พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแปสูบน้ำ จุดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ ในชุมชนบ้านนาเมย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางบรรทม

๓. กองคลังมอบหมายให้นางสาวขวัญฤทัย ไชยรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่นๆงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่างๆการจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบทร่องประจำเดือนประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็นงานคือ

๓.๑ งานการเงิน

การรับเงินมอบหมายให้ นางสาวขวัญฤทัย ไชยรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงินโดยมีนางสาววาสนา เขตชั้นศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายวุฒิชัย สิงห์คำ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- การบันทึกข้อมูลในระบบ E-LAAS
- การบันทึกข้อมูลในระบบ E-PLAN
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(Handwritten mark)

การจ่ายเงิน มอบหมายให้นางสาวขวัญฤทัย ไชยรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงินโดยมีนางสาวอรพิน พรหมสาเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวอัมมร วงษาเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- การบันทึกข้อมูลในระบบ E-LAAS
- การบันทึกข้อมูลในระบบ E-PLAN
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังและช่วยเหลือส่วนอื่นๆในการจัดทำฎีกาให้อีกต้องครบถ้วน

(Handwritten mark)

๓.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวขวัญฤทัย ไชยรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมีนางสาวอรพิน พรหมสาเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานเก็บรักษาเงิน

(Handwritten mark)

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบตรง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้มอบให้นางสาวขวัญฤทัย ไชยรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมีนางสาววาสนา เขตชั้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และนายวุฒิชัย สิงห์คำเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมอบให้นางสาวขวัญฤทัย ไชยรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมี นางสาวกัลยาณี ศรีจันทร์พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมี นางสาวอัมมร วงษา เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานธุรการประจำส่วนการคลัง
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ มอบให้นางสาวอรุณีพร พรหมสาเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวอัมมร วงษา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของนางสาวขวัญฤทัย ไชยรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

และงานอื่นๆ ทั้งนี้ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ ที่ ๔๐๐/๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๔. กองช่างมอบหมายให้ นายดาวเรือง ไทธิวร ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานก่อสร้างมอบให้นายสุรพงษ์ กำแพงเรือ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยมีนายอนุเบศ ศรีพระจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา นางสาวลลิตา เข้าประโม่ง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายวัฒนา ผาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพานทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานผังเมืองมอบให้นายสุรพงษ์ กำแพงเรือ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยมีนายอนุเบศ ศรีพระจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา นางสาวลลิตา เข้าประโม่ง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายวัฒนา ผาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายอนาวริต ต่างโธษ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคารมอบให้นายสุรพงษ์ กำแพงเรือ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยมีนายอนุเบศ ศรีพระจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา นางสาวลลิตา เข้าประโม่ง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาและนางสาวณัฐนิชา สีเมยตง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานประมาณราคา
- งานออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมืองงานควบคุมทางผังเมือง

๔.๔ งานประสานสาธารณูปโภคมอบให้นายสุรพงษ์ กำแพงเรือ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยมีนายอนุเบศ ศรีพระจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา นางสาวลลิตา เข้าประโม่ง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธานายวัฒนา ผาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและนายอนาวริต ต่างโธษ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานกิจการประปา
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมี

๑. นายอภิวัฒน์ สาแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานประปาเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การ

จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่อง ทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรองและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมี นายสมชัย แก้วอุ่น พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒. นายประครอง ผาทอง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษา แหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตุน้ำ กำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ในชุมชนบ้านเชิงอาจ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพนตล ชูใจทัศน์ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษา แหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตุน้ำ กำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ในชุมชนบ้านต่างคำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสมพงษ์ น้ำใส พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษา แหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตุน้ำ กำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ในชุมชนบ้านเหล่าต่างคำ บ้านโคกหัวภู และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมอบหมายให้นางสาวศศิณา อินทรักษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๙-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนวการวัดผลการประเมินผลการพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษาการจัดการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาการเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัยการวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น๒ งาน

๕.๑ งานบริหารการศึกษามอบหมายให้นางสาวศศิณา อินทรักษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๙-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมี นายทรงธนศักดิ์ โคติ วัทย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง๖๙-๓-๐๙-๓๔๐๓-๐๐๑ และนายสรจักษ์ สีต่างคำ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา


๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมมอบหมายให้นางสาวศศิณา อินทรักษา(นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนักบริหารการศึกษามีเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยมีนายทรงธนศักดิ์ โคติวัทย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายสรจักร์ สีต่างคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ


- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมนและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชนศูนย์เยาวชนอบต.
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการกีฬา
- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬา
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ จำนวน ๔ ศูนย์ ดังนี้


-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญผลมอบหมายให้

๑. นางบุญพร ป้อมเชิงพิน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๒๒๒๓๙๖๓ 
๒. นางบัวเที่ยง สีต่างคำ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๒๒๒๓๙๖๖
๓. นางสาวปิ่นจิตา เขตพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสุขสำราญมอบหมายให้

๑. นางสกุลทอง เทพสุทธิ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๒๒๒๓๙๖๒ 
๒. นางสาวละมัย ศรีจันทร์พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำเย็นมอบหมายให้

๑. นางสาวประภาพร ดวงจำปา ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๒๒๒๓๙๖๕ 
๒. นางสาวสุมาลี ผาทอง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๒๒๒๓๙๖๗

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสว่างมอบหมายให้

๑. นางกรรณก ศรีวรรณภูมิ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๒๒๒๓๙๖๔

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๔ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๔ ศูนย์ มอบหมายให้ นายบัวชัย ผาทอง คนงานจ้างเหมาบริการ โดยมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและรักษาทรัพย์สินบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สินการบำรุงรักษาสวนหย่อมที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เหล่าต่างคำทราบทันที

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายเพิ่ม ไชยเนตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

