

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๗๗๒๐๕/๖๕๖๖

คู่มือฉบับ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
อำเภอเดชอุดม อบ ๓๔๑๖๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบ ปค.๑	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบ ปค.๔	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบ ปค.๕	จำนวน ๑ ชุด
	๔. แบบ ปค.๖	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ถือปฏิบัติ นั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๙ วรรคสามให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๒๑ ๐๖๕๒


.....ร่าง/พิมพ์/ตรวจ
.....ปลัด อบต.

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้ความสำคัญต่อเนื่องในการติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งความพอเพียง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐเองโดยเฉพาะในเรื่องการป้องกันการรั่วไหล การทุจริตและความเสียหายที่อาจจะเกิดแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ นายอำเภอเดชอุดม

ลงชื่อ



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง

๑. สำนักปลัด

๑.๑. **งานการเจ้าหน้าที่** - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็น ไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , การพัฒนาบุคลากร ของ อบต.ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง

๑.๒ **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคม มีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้าง พื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปใน พื้นที่ได้ทันทั่วทั้ง

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มีภูมิสำเนาในพื้นที่ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้การประสานข้อมูลเกิดความบกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมีบัตรใหม่ หรือบัตรประจำตัวผู้พิการหมดอายุ เป็นต้น

๑.๕. งานสาธารณสุข ๑.ประชาชนยังเจ็บป่วยจากโรคไข้เลือดออก ๒.ช่วงฤดูฝนมีการระบาดของโรคไข้เลือดออก ๓.ประชาชนขาดความตระหนักถึงอันตรายจากโรคไข้เลือดออกขาดการดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อมและบริเวณที่อยู่อาศัย

๒. กองคลัง

๒.๑. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี การวางฎีกาทยมือชื่อ ผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานหลายหน้าที่

๒.๒. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๒.๓. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ที่อยู่ผู้ชำระภาษีไม่ตรงกับฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด

๓. กองช่าง

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จดบันทึกสภาพการปฏิบัติ งานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒. งานสำรวจและออกแบบ และงานประมาณราคางานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจการออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำงานล่าช้า และดูแลไม่ทั่วถึง ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ,แบบแปลน

๔. กองการศึกษา

๔.๑ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -ด้านแผนงานพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติน้อยและขาดการติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังคับแคบไม่เพียงพอสำหรับเด็ก และยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี

๔.๒ งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การจัดท่างบการเงินยังมีข้อผิดพลาด

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ๑. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒.ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๕.๒ การวางแผนตรวจสอบภายใน ๑. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒.ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๕.๓ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้งยังตีความไม่ชัดเจน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจ อย่างถ่องแท้ หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ได้ตรวจพบ

๕.๔ การรายงานผลและการตรวจสอบ การรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

๕.๕ การติดตามประเมินผล การรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัด

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ - ปรับปรุงกรอบอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. เน้นให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงประชาชนและเพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้แก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้น ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมทำประชาคมในแต่ละครั้ง ๓. เสนอคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการกลั่นกรอง แผนเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการในเรื่องของปัญหาความต้องการของประชาชนกับงบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะสามารถดำเนินการจัดสรรให้ได้ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำแผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัคร ให้ความรู้เพิ่ม มากขึ้นอย่างต่อเนื่อง จัดทำโครงการแจ้งเหตุทาง Line ภายในเขตพื้นที่

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผู้สูงอายุ /ผู้พิการ /ผู้ด้อยโอกาสให้ผู้นำชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ มีการจัดทำแผนพื้ขึ้นตอนรับบริการของงานสวัสดิการสังคม ให้มีการแสดงตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพและขอที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน

๑.๕. งานสาธารณสุข ๑. รมรงค์ประชา สัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข เช่น หนังสือราชการ Facebook ไลน์ เสียงตามสาย รถประชาสัมพันธ์ และหมั่นตรวจตราแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายอย่างเคร่งครัด

๒. กองคลัง

๒.๑. **การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี** ๑. ให้นายงานเจ้าของ งบประมาณผู้เบิก คอยกำกับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กอง คลังอย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะ เวลาอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้ระยะเวลาการเบิกจ่ายเกินกว่า ระเบียบกำหนด

๒.๒. **การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านพัสดุ** ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายมากยิ่งขึ้น ๒. กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อนเสนอทุกครั้ง ๓. ให้หัวหน้าสำนัก /กอง/ส่วนแจ้งเจ้าหน้าที่หากมีการดำเนินการจัดหาพัสดุต้อง เป็นไปตามแผนการจัดหาทุกครั้ง ๔. มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกครั้งว่าตรงตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่

๒.๓. **การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้** ๑. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบ ทุกราย ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น ๓. จัดให้บริการ จัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๓. กองช่าง

๓.๑ **การควบคุมงานก่อสร้าง** กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่ง การอย่างเคร่งครัด กำกับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและ ระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด สรรหาบุคลากร

๓.๒. **งานสำรวจและออกแบบ และงานประมาณราคากลางงานก่อสร้าง** ตรวจสอบและติดตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ สรรหาบุคลากร จัดสรร งบประมาณให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ

๔. กองการศึกษา

๔.๑ **การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษา และจัดทำข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถาน ศึกษา รายงานการปฏิบัติงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ถูกหลักเกณฑ์ที่ดี

๔.๒ **งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรม สรรหา บุคลากรเพื่อช่วยเหลืองานกองการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สรรหา บุคลากร

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ **การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา** ให้ผู้รับผิดชอบยึดถือปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๖. ศึกษาตามคู่มือการปฏิบัติประจำตำแหน่งขององค์กรและคู่มือของหน่วยงานต่าง ๆ ๗. เข้าร่วมรับการฝึกอบรมฝึกอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศักยภาพและความรู้ความสามารถประจำปี

๕.๒ การวางแผนตรวจสอบภายใน แจ้างขั้นตอน การปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานของเรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๓ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ทำความเข้าใจ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอปท. ให้มากขึ้นปรึกษาท้องถิ่นอำเภอ,จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้บริหารเห็นควรแจ้งกำชับให้หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ทุกครั้ง

๕.๔ การรายงานผลและการตรวจสอบ ผู้บริหารเห็นควรแจ้งกำชับให้หน่วยรับตรวจให้รายงานงานผลแก้ไขข้อบกพร่องทุกครั้ง

๕.๕ การติดตามประเมินผล (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑) – ศึกษาวิธีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ให้เข้าใจถ่องแท้เพื่อการสอบทานความเพียงพอการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป –ผู้บริหารควรให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้จัดทำควบคุมภายในเองและส่งเจ้าหน้าที่ ๆ มีหน้าที่จัดทำ เข้าอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน.
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑. ผลการประเมิน (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งจัดทำเป็นประกาศ แนวทาง และแจ้งให้ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รวมถึงมอบนโยบายดังกล่าวให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง (๒) ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมการดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๓) มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (๔) มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (๕) -มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ -มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ -มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๒. การประเมินความเสี่ยง

(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรม/โครงการ ที่นำมาควบคุมให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และมีความชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ เพื่อสามารถประเมินความเสี่ยงในแต่ละข้อได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน

(๒) มีการจัดทำบัญชีความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม/งาน โครงการ ของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลงและหมดไป หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้

(๓) มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน O R C วิเคราะห์ความถี่โอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อสามารถควบคุมและปรับปรุงได้ตรงประเด็นปัญหา เป็นการเฝ้าระวัง/ป้องกันโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) มีการประเมินสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปและอาจเกิดความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุม เพื่อนำมาจัดการความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๓. กิจกรรมการควบคุม

(๑) บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๒) มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ช่องทางไลน์ บ้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๑) มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ (๒) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. คำครั่ง https://www.khamkhrang.go.th/ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ (๓) จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ (๔) องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยตรง ๕. กิจกรรมการติดตามผล (๑) มีการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ที่นำมาควบคุม การบรรลุวัตถุประสงค์ และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีสาเหตุ จุดอ่อนจากอะไร เพื่อรายงานผู้บริหารสั่งการ เพื่อกำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง สั่งการแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างทันเวลาและเหมาะสม ให้ลดลงและหมดไป (๒) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
--	---

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. งานนโยบายและแผน กิจกรรม การจัดทำประชุม/ประชาคม แผน พัฒนาตำบล เพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อบางแนวทางและกำหนด เป้าหมายในการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล ครั้ง โดยสนองตอบ ต่อปัญหา ความต้องการของประชาชน ในพื้นที่ให้ครอบคลุมทุกด้าน	๑. การจัดเวทีประชาคม ในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชุม/ประชาคมมีน้อย ทำให้การสะท้อน ปัญหา ไม่หลากหลาย และเมื่อ นำเสนอโครงการมักจะ เสนอโครงการด้าน โครงสร้างพื้นฐานมากกว่า โครงการด้านอื่น ๆ	ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ ประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการ พัฒนาให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ จุดมุ่งหมาย เพื่อการ พัฒนาในแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนารวมทั้ง สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของ ประชาคมและชุมชน	- มีระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนา ท้องถิ่นร่วมกับ ประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็น หลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและ จุดมุ่งหมาย	๑. การจัดเวที ประชาคมในการรับฟัง ปัญหาผู้เข้าร่วมการ ประชาคมมีน้อยทำให้ การสะท้อนปัญหาไม่ หลากหลายและเมื่อ นำเสนอโครงการ มักจะเสนอโครงการ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่า โครงการด้าน อื่น ๆ จะไม่ค่อย นำเสนอ นอกจากนี้ บางโครงการยังไม่ สามารถดำเนินการได้ ซึ่งจะต้องชี้แจงทำ ความเข้าใจกับ ประชาชนและฝ่าย การเมือง	๑. เน้นให้มีการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ เข้าถึงประชาชนและ เพื่อเป็นการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ประชาชนเพิ่ม มากขึ้น ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและประโยชน์ ที่ประชาชนจะได้รับ จากการเข้าร่วมทำ ประชาคมในแต่ละ ครั้ง ๓. เสนอคณะกรรมการ ที่มีหน้าที่ในการ กลั่นกรอง แผน เกี่ยวกับการพิจารณา โครงการในเรื่องของ ปัญหาความต้องการ ของประชาชนกับ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัดอุปประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					งบประมาณที่ต้องการ บริหารส่วนตำบลที่จะ สามารถดำเนินการ จัดสรรให้ได้ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนาต้องยื่นร่วมกับ ประชาชนท้องถิ่น กำหนดประเด็น หลักการพัฒนามาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ จุดมุ่งหมายเพื่อการ พัฒนาในแผน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมด้านการเตรียมการระงับเหตุ การป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย/ภัยแล้ง/อุทกภัย/วาตภัย มีความพร้อมที่สามารถบริการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง	เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันที	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการฝึกซ้อมแผนด้านป้องกันทางถนนและสาธารณภัยอื่น ๆ - ชุมงวดกับสถานประกอบการในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมายด้านการป้องกันอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ	- บุคลากรมีความรู้เพิ่มมากขึ้น - การบริหารจัดการภัยแต่ละภัยมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น - สามารถรับแจ้งเหตุได้เร็วและเชื่อถือได้ - มีอุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ประสงค์เตรียมความพร้อมออกออร์งรับเหตุได้ทันทีครบทุกน้ำ	- ทุกระเบียบหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยยังไม่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน - สถานประกอบการในเขตพื้นที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น - ประชาชนยังขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการภัย - อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังมีไม่เพียงพอ	ยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย - ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัคร ให้ความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง - จัดทำโครงการแจ้งเหตุทาง Line ภายในเขตพื้นที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักงานปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๔.งานสวัสดิการสังคม กิจกรรม กิจกรรมการสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดสวัสดิการเกี่ยวกับ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ / ผู้ พิการ/ผู้ด้อยโอกาสให้มี ประสิทธิภาพและดูแลอย่าง ทั่วถึง	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มี ภูมิปัญญาในพื้นที่ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้การ ประสานข้อมูลเกิดความ บกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมีบัตร ใหม่ หรือบัตรประจำตัว ผู้พิการหมดอายุ เป็นต้น	- มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้กับ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง จาก ผู้บริหารอย่างเป็น ทางการและชัดเจน	- มีคำสั่งแบ่งงาน ชัดเจนและ ผู้รับผิดชอบต้อง ติดตามข้อมูลข่าวสาร ของระบบสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมฯ ใน การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและ ผู้ป่วยเอดส์เพื่อให้ ข้อมูลตรงกับ ข้อเท็จจริง	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ที่ มีภูมิปัญญาในพื้นที่ ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้การประสานข้อมูล เกิดความบกพร่อง และล่าช้า เช่น บัตร ประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมี บัตรใหม่ หรือบัตร ประจำตัวผู้พิการ หมดอายุ เป็นต้น	- มีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผู้สูงอายุ / ผู้ พิการ /ผู้ด้อยโอกาสให้ ผู้นำชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน รับบริการของ งานสวัสดิการสังคม - ให้มีการแสดงตนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ และขอที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อสะดวกต่อการ ติดต่อประสานงาน	งานพัฒนา ชุมชน/สำนัก ปลัด
๕. งานบริหารงาน สาธารณสุข กิจกรรม การป้องกันไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคไข้เลือดออก	๑.ประชาชนยังเจ็บป่วย จากโรคไข้เลือดออก ๒.ช่วงฤดูฝนมีการระบาดของ ของโรคไข้เลือดออก ๓.ประชาชนขาดความรู้ ตระหนักถึงอันตรายจาก โรคไข้เลือดออกขาดการ	๑. มีการพ่นหมอกควัน เมื่อมีผู้ป่วยไข้เลือดออก และแจกทราย Temephos (อะเบท) เพื่อป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคไข้เลือด ออก ตามมาตรการ	๑.ติดตามการแพร่ ระบาดของไข้เลือดออก จากการติดต่อของ ผู้ป่วยในพื้นที่ลดลง ๒.ประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อ เช่น หนังสือ ราชการ Facebook ไลน์ เสียตามสาย	๑. หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. การขอรับเงิน อุดหนุนล่าช้า เนื่องจาก ผู้ที่ขอรับ เงินอุดหนุนขาดการ ประสานงานระหว่าง	๑. รมรค์ประชา สัมพันธ์ให้ประชาชน ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของกระทรวง สาธารณสุข เช่น หนังสือราชการ Facebook ไลน์ เสียตามสาย	งานสาธารณสุข/ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อเป็นการป้องกันเบื้องต้น และการดูแลรักษาสุขภาพ อนามัยของประชาชนไม่ให้ เป็นโรคไข้เลือดออก	ดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อม และบริเวณที่อยู่อาศัย	๒. รณรงค์ให้ประชาชนใน หมู่บ้านได้เตรียมการ ป้องกันและแพร่ระบาดของ ของโรคไข้เลือดออก	รถประชาสัมพันธ์เพื่อ ให้ความรู้ความเข้าใจ แก่ประชาชนในพื้นที่ได้ ตระหนักในการป้องกัน โรคไข้เลือดออก	ผู้นำชุมชน ๓. ประชาชนป่วย ด้วยโรคไข้เลือดออก โดยมีสาเหตุจากยุง เป็นพาหะนำโรค	รถประชาสัมพันธ์ และหมั่นตรวจตรา แหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลายอย่างเคร่งครัด	
กองคลัง กิจกรรม ๑. ด้านการตรวจฎีกาก่อน เสนออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดข้อบกพร่องจาก การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อบท. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่	การวางฎีกาลายมือชื่อ ผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ ครบถ้วนทำให้เกิดความ ล่าช้าในการเบิกจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ โดยเคร่งครัด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณตรวจสอบ หมวด/ประเภท ให้ ละเอียดก่อนวางฎีกา เบิกจ่ายและตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาให้ ครบถ้วนรวมทั้ง ตรวจสอบลายมือชื่อ ใน ฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จ	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บ รักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ฎีกาครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บ ไว้รอรับการตรวจสอบ จากหน่วยงาน	๑. ลายมือชื่อผู้เบิกผู้ มีอำนาจอนุมัติไม่ ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการ เบิกจ่าย	๑. ให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณผู้เบิกคอย กำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การรวบรวมส่งเอกสาร การเบิกจ่ายให้กองคลัง อย่างครบถ้วน และส่ง ภายในกำหนดระยะ เวลาอย่างเคร่งครัดเพื่อ ไม่ให้ระยะเวลาการ เบิกจ่ายเกินกว่า ระเบียบกำหนด	งานการเงินและ บัญชี/กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		ภายในสามวันนับ จาก วันที่ได้รับทราบ ๓. ผู้ตรวจฎีกาได้ตรวจ เอกสารทางการเงินอย่าง เคร่งครัดก่อนมีการเบิก จ่ายทุกครั้ง	ภายนอกได้			
กิจกรรม ๒. ด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชี ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำรายงานการเงิน และบัญชีได้ถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบฯ ๒. เพื่อป้องกันการทุจริต ๓. เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่อง จากการใช้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ ๔. เพื่อให้ข้อมูลด้าน การเงินและบัญชีถูกต้องมี ความน่าเชื่อถือ	๑. การบันทึกบัญชีซึ่งมี หลายขั้นตอน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี เป็นบุคคลเดียวกันทำให้ เกิดความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานหลายหน้าที่	๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติ งานไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละ ด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาด ไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗	การควบคุมที่ยัง ไม่เพียงพอ	๑. การบันทึกบัญชีซึ่ง มีหลายขั้นตอนและ ต้องอาศัยความ สะเอียดถูกต้อง แม่นยำ และมีปริมาณ งานเพิ่มขึ้นทุกเวลาทำให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานไม่ทัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานด้านการเงินและ บัญชีเป็นบุคคลเดียว กันทำให้เกิดความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน หลายหน้าที่	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อเป็น การเพิ่มพูนทักษะความ เข้าใจในระเบียบ กฎหมายมากยิ่งขึ้น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง	งานการเงินและ บัญชี/กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด				
กิจกรรม ๓. การจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุถูกต้องตามกฎหมาย / ระเบียบหนังสือสั่งการและมีประสิทธิภาพ	แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ	๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมีผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนและห้วงเวลาที่กำหนดไว้	แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ	๑. ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วนแจ้งเจ้าหน้าที่หากมีการดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุนั้นๆ ๒. มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่ตรงตามแผนที่ตั้งไว้หรือไม่	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๔.การพัฒนาด้านการ จัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และ เป้าหมายที่กำหนด ๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีส ความเป็นธรรมและจัดเก็บ อย่างทั่วถึง	-ที่อยู่ชำระภาษีไม่ตรง กับฐานข้อมูลเสียภาษี	-มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ ความ รับผิดชอบที่ชัดเจน -จัดทำฝ่ายประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี -จัดทำหนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ครบถ้วนทุกราย -จัดทำแผนที่ภาษีฯ และ นำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ ในการจัดเก็บภาษี -จัดให้บริการจัดเก็บภาษ ีนอกสถานที่	-การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจากผู้รับการ ประเมินให้มายื่นแบบเสีย ภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่น ชำระภาษีตามระยะเวลา ที่กำหนด ทำให้การ จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	-ผู้เสียภาษีไม่มาชำระ ภาษีตามกำหนด	๑.จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษี แจ้ง ลูกหนี้ภาษีให้ครบทุก ราย ๒.ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับ ประชาชนในการยื่น เสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น ๓.จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีนอกสถานที่	งานพัฒนา การจัดเก็บ รายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองช่าง กิจกรรม ด้านงานควบคุมงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างมีความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายและ มีประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำให้ ดูแลไม่ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ ให้การควบคุมงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่ว่า จะเป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และ ระยะเวลาของการก่อ สร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้จัด บันทึกสภาพการ ปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างและเหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน	-ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ถึงแม้จะมีการมอบ หมายให้ประชาคมที่มี หน้าที่ตรวจรับงาน และ ช่างผู้ควบคุมงานเพื่อทำ หน้าที่ในการตรวจสอบ การดำเนินงานผู้รับเหมา แต่ก็สามารถควบคุมได้ เนื่องจากประชาคมไม่ สามารถตรวจได้ทุกวัน และผู้ควบคุมงานมี จำนวนไม่เพียงพอต้อง ออกตรวจหลายพื้นที่ หลายโครงการพร้อมกัน	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการทำให้ดูแลไม่ ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ ให้การควบคุมงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่ว่า จะเป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้ และระยะเวลาของการ ก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้จัด บันทึกสภาพการปฏิบัติ งานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์สภาพแวดล้อม เป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน	-กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายหนังสือ สั่งการอย่างเคร่งครัด -กำกับให้ช่างผู้ ควบคุมงานแจ้ง ให้คณะกรรมการ การตรวจรับงาน จ้างทุกครั้งที่ การลงงานและ ระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด -สรรหาบุคลากร	งานกองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และการประมาณการราคา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบการเขียนแบบ การก่อสร้างต่าง ๆ โครงสร้างให้ถูกต้อง การประมาณราคาค่าก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	-เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - ผู้ปฏิบัติงานในด้าน การสำรวจออกสำรวจ การออกแบบ และการประมาณราคา ที่ละหลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานสั้นและมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหนังสือสั่งการ - นโยบายผู้บริหารไม่ชัดเจนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทั้งด้านงบประมาณ	ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานอื่นที่มีประสบการณ์ทางด้าน การสำรวจ ออกแบบ - ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางทางปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคาจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นหลักในการคำนวณ เป็นหลักในการคำนวณราคากลางก่อสร้างหรือ สืบราคาสวนค่าแรง ค่าเสื่อมราคา ค่าขนส่งโดย ใช้ของกรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการนำไปใช้งาน	การควบคุมที่ยังอยู่ไม่ครอบคลุมเพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - การปฏิบัติงานในด้าน การสำรวจออกสำรวจ การออกแบบ และการประมาณราคา ที่ละหลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาด - มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณแบบ	- ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ - สรรหาบุคลากร - จัดสรรงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ	งานกองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๕. มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ๖. ศึกษาตามคู่มือการ ปฏิบัติประจำตำแหน่งของ องค์กร และคู่มือของ หน่วยงานต่าง ๆ ๗. เข้ารับการอบรมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ๙. ขอคำปรึกษาจากกรม ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกระทรวง มหาดไทย	ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ๕. มีมาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ ๖. มีการศึกษาตามคู่มือ การปฏิบัติประจำ ตำแหน่งขององค์กร และ คู่มือของ หน่วยงานต่าง ๆ ๗. จัดให้เข้าร่วมรับการ อบรมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๘. ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม จากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ ให้ เป็นปัจจุบัน		๔. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ ๖. ศึกษาตามคู่มือการ ปฏิบัติประจำตำแหน่ง ขององค์กรและคู่มือ ของหน่วยงานต่าง ๆ ๗. เข้าร่วมรับการ ฝึกอบรมฝึกอบรมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศักยภาพ และความรู้ความ สามารถประจำปี	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๒. กิจกรรมวางแผนการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบตามการ ประเมินผลระบบควบคุม ภายในและการประเมิน ความเสี่ยง	๑. การตรวจสอบ หน่วยรับตรวจยังไม่ ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	๑. มีการจัดทำเป็นลาย ลักษณ์อักษร มีลักษณะ ยืดหยุ่น สามารถปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมตาม สถานการณ์ ๒. มีการสอบทานและ เห็นชอบจากหัวหน้าหรือ ปลัด อบต. ๓. นำแผนปีก่อนมา พิจารณา	การควบคุมที่มีอยู่มี ความเหมาะสม		แจ้งขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน โดยมี กระบวนการ ปฏิบัติงานของเรื่องที่ ตรวจสอบ	หน่วยงานที่ ตรวจสอบ ภายใน
กิจกรรม ๓. กิจกรรมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน ใน การวิเคราะห์และประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจว่าเป็นไป ตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร	- ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมีการ ปรับเปลี่ยนบ่อยทำ ให้บางครั้งยังมีความ ไม่ชัดเจน และยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องที่จะตรวจ ที่ อย่างถ่องแท้ -หน่วยรับตรวจไม่ ให้ความร่วมมือในการ เข้าตรวจสอบและ	๑. สอบทานระบบการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ ๒. การรวบรวมข้อมูลและ หลักฐานการตรวจสอบ ๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ๔. ทำการตรวจสอบ สอบ ทาน ทดสอบรายการ ๕. ทดสอบการปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสม	- ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมีการ ปรับเปลี่ยนบ่อยทำ ให้บางครั้งยังมีความ ไม่ชัดเจน และยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องที่จะตรวจ ที่ อย่างถ่องแท้ - หน่วยรับตรวจไม่ ให้ความร่วมมือในการ เข้าตรวจสอบและ	- ทำความเข้าใจ ศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อปท. ให้มากขึ้น ปรึกษาท้องถิ่นอำเภอ, จังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น - ผู้บริหารเห็นควรแจ้ง กำชับให้หน่วยรับตรวจ ให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบ ทุกครั้ง	หน่วยงานที่ ตรวจสอบ ภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
รวมทั้งกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	รายงานผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่ได้ตรวจ พบ	ตามระบบที่วางไว้ ๖. นำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบมาใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ		รายงานผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่ได้ตรวจพบ		
กิจกรรม ๔.กิจกรรมรายงานผลการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ข้อบกพร่อง วิธี ปฏิบัติงานและผลการ ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอนสรุป ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่ สำคัญและการ ควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อม ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	การรายงานแจ้งผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจทราบ แต่ไม่ได้รับการแก้ไข ตามที่ได้ตรวจพบ	๑. รายงานที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร เป็นรายงาน ที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้ รายงานผลการปฏิบัติ งาน เมื่อการตรวจสอบงานหนึ่ง งานใดแล้วเสร็จ ผู้ ตรวจสอบภายในจะจัดทำ รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลาย ลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร ๒. การรายงานด้วยวาจา	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสม	การรายงานแจ้งผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจทราบ แต่ไม่ได้รับการแก้ไข ตามที่ได้ตรวจพบ	ผู้บริหารเห็นควรแจ้ง กำกับให้หน่วยรับตรวจ ให้รายงานงานผลแก้ไข ข้อบกพร่องทุกครั้ง	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ การปฏิบัติงานแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ปรับปรุง และยังเป็น เสนอให้หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องทราบถึงสภาพ ปัญหาผลเสียหายที่เกิดขึ้น ในอนาคต						
กิจกรรม ๕.กิจกรรมการติดตามผล การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลว่าหน่วยรับ ตรวจ ได้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ สอบภายในที่ผู้บริหาร สั่งการ	การรายงานแจ้งผลการ ตรวจสอบให้หน่วยรับ ตรวจทราบแต่ไม่ได้รับ การแก้ไขตามที่ ตรวจพบ	๑. กำหนดวิธีการและเวลา ที่เหมาะสมในการติดตาม ผล ๒. กำหนดตารางเวลาที่ใช้ ในการติดตามผลของ รายงานผลการปฏิบัติงาน ในปีก่อนไว้ในแผนการ ตรวจสอบในปีปัจจุบัน ๓. มีการติดตามความ คืบหน้าในการปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนและข้อบก พร่องเป็นระยะ ๆ ๔. มีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและ เวลาในการดำเนินงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมเพียงพอ	ข้อสังเกตไม่ได้รับการ แก้ไข	ทำหนังสือติดตาม ผลการตรวจสอบ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๖.กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวง การคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ วัตถุประสงค์ - เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจทั้งระดับองค์กร และระดับหน่วยงานย่อย ว่ามีการควบคุมภายในที่ เพียงพอ เหมาะสมหรือ ไร้จุดหรือไม่	หน่วยรับตรวจไม่ได้ให้ ความร่วมมือในการ จัดทำควบคุมภายใน และคิดว่าเป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ตรวจ สอบภายในเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในซึ่งมี หน้าที่ในการสอบทาน ความเพียงพอของการ ควบคุมภายในเป็น ผู้จัดทำรายงานเอง ทำ ให้การควบคุมภายใน ไม่รัดกุม เกิดความ เสี่ยงสูง	ใช้ระเบียบฯ ของควบคุม ภายในเป็นต้นว่ากำหนด หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และให้ทุก สำนัก /กอง / ส่วน มีส่วนร่วมในการ วางแผนปรับปรุงและ ติดตามประเมินผล ฯ ทั้ง ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย	การควบคุมที่มียังไม่ เพียงพอ และไม่สามารถ สร้างความมั่นใจได้ว่าการ วางระบบควบคุมภายใน ของ อบต.มีความ เพียงพอบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมตามระเบียบฯ ควบคุมภายใน	หน่วยรับตรวจไม่ได้ให้ ความร่วมมือในการ จัดทำควบคุมภายใน และคิดว่าเป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ตรวจ สอบภายใน - เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ภายในซึ่งมีหน้าที่ใน การสอบทานความ เพียงพอของการควบ คุมภายในเป็นผู้จัดทำ รายงานเอง ทำให้การ ควบคุมภายในไม่รัดกุม เกิดความเสี่ยงสูง	- ศักยภาพการติดตาม ประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในตาม ระเบียบฯ ให้เข้าใจ ถ่องแท้ เพื่อการสอบ ทานความเพียงพอการ ควบคุมภายในอย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อไป - ผู้บริหารควรให้หน่วย รับตรวจเป็นผู้จัดทำ ควบคุมภายในเองและ ส่งเจ้าหน้าที่ ๆ มีหน้าที่ จัดทำเข้าร่วมอบรม	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



(นายจิตติชัย เอื้อทาน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง**๑. สำนักปลัด**

๑.๑. **งานการเจ้าหน้าที่** - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็น ไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , การพัฒนาบุคลากรของ อบต.ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง

๑.๒ **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันทั่วถึง

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้การประสานข้อมูลเกิดความบกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หหมดอายุต้องขอมีบัตรใหม่ หรือบัตรประจำตัวผู้พิการหมดอายุ เป็นต้น

๑.๕. งานสาธารณสุข ๑.ประชาชนยังเจ็บป่วยจากโรคไข้เลือดออก ๒.ช่วงฤดูฝนมีการระบาดของโรคไข้เลือดออก ๓.ประชาชนขาดความตระหนักถึงอันตรายจากโรคไข้เลือดออกขาดการดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อมและบริเวณที่อยู่อาศัย

๒. กองคลัง

๒.๑. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี การวางฎีกาทยมือชื่อ ผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานหลายหน้าที่

๒.๒. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๓. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ที่อยู่ผู้ชำระภาษีไม่ตรงกับฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด

๓. กองช่าง

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการทำได้ดูแลไม่ทั่วถึง สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จดทึกสภาพการปฏิบัติ งานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒. งานสำรวจและออกแบบ และงานประมาณราคางานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจการออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ,แบบแปลน

๔. กองการศึกษา

๔.๑ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -ด้านแผนงานพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติงานน้อยและขาดการติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังคับแคบไม่เพียงพอสำหรับเด็ก และยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี

๔.๒ งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การจัดทำงบการเงินยังมีข้อผิดพลาด

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ๑. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒.ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๕.๒ การวางแผนตรวจสอบภายใน ๑. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒.ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๕.๓ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้งยังตีความไม่ชัดเจน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจ อย่างถ่องแท้ หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ได้ตรวจพบ

๕.๔ การรายงานผลและการตรวจสอบ การรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

๕.๕ การติดตามประเมินผล การรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัด

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ - ปรับปรุงกรอบอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. เน้นให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงประชาชนและเพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้แก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้น ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมทำประชาคมในแต่ละครั้ง ๓. เสนอคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการกลั่นกรอง แผนเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการในเรื่องของปัญหาความต้องการของประชาชนกับงบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะสามารถดำเนินการจัดสรรให้ได้ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำแผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัคร ให้มีความรู้เพิ่ม มากขึ้นอย่างต่อเนื่อง จัดทำโครงการแจ้งเหตุทาง Line ภายในเขตพื้นที่

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผู้สูงอายุ /ผู้พิการ /ผู้ด้อยโอกาสให้ผู้นำชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ มีการจัดทำแผ่นพับขั้นตอนรับบริการของงานสวัสดิการสังคม ให้มีการแสดงตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพและขอที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน

๑.๕. งานสาธารณสุข ๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข เช่น หนังสือราชการ Facebook ไลน์ เสียงตามสาย รถประชาสัมพันธ์ และหมั่นตรวจตราแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายอย่างเคร่งครัด



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๗๗๒๐๑/ ๑๙๘ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ (๖) และมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ ต้องกระทำอย่าง เป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จะเป็นการติดตามประเมินผล ความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๕) ดังนั้น จึงขอให้กองทุกกองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔-๑ และแบบ ปค.๕-๑ ระดับหน่วยงานย่อย
๔. จัดส่งรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล (แบบ ปค.๔,ปค.๕ ระดับองค์กรและแบบ ปค.๖) และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอรับการตรวจ

ข้อระเบียบ กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า
(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

คำนิยาม

การควบคุมภายใน : กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

ความเสี่ยง : ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ภายใต้โครงสร้างของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ข้อ ๙ วรรคสาม การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อ พิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวม สรุป จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ ส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อพิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จะต้องดำเนินการจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ดังนี้

๑. ระบบส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)
 - (๑) รายงานผลการประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๔
 - (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๕
๒. ระดับองค์กร
 - (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
 - (๒) รายงานการประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - (๓) รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 - (๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

/เพื่อให้การจัดวาง...

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินการ
จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ระดับองค์กร และระดับหน่วยงานย่อย และแจ้งให้ หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานข้าราชการ ทุกสำนัก/กอง
ดำเนินการทบทวนและปรับปรุง การควบคุมภายในของสำนัก/กอง ให้มีประสิทธิภาพ และจัดส่งรายงานให้
หน่วยตรวจสอบภายในตามกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายจิตติชัย เอื้อทาน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นนายก อบต.

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



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอดงเจริญ จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๗๗๒๐๑/ ๓๐๘ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดซึ่งกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวและให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผล การควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ใช้บังคับแทนระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้แล้ว สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จะเป็นการติดตามประเมินผล ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๕) ดังนั้น จึงขอให้กองทุกกองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔-๑ และแบบ ปค.๕-๑ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, แบบ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงาน ดังกล่าวเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เพื่อยกย่องผู้กำกับดูแล (นายอำเภอดงเจริญ) ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- รับทราบ

- สำนักปลัด

- กองคลัง

- กองการศึกษา

- กองช่าง

(นายจิตติชัย เอื้อทาน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑

คำสั่งแบ่งงานระดับองค์กร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๒๘๓/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายวิระชาติ บุญประชม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

นายวิระชาติ บุญประชม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๐๑๑๐๑ รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้พิจารณาทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงาน

องค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นทั้งเชิงธุรกิจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบล ประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

นายวิระชาติ บุญประชม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการ

/ปฏิบัติการ

ปฏิบัติการ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

สำนักงานปลัด

นางสาวกนิษฐาณณ สัจจธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป)เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๒๑๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาววิภาพร จันทรทรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๓๑๐๓ โดยมีนางสาวสุปราณี ไชยระ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำข้อบังคับตำบลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับการอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
๕. เก็บข้อมูลทุกหมู่บ้านในตำบล สภาพปัญหา สภาพเศรษฐกิจ สังคมและข้อมูลพื้นฐาน
๖. งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ ภาครัฐและเอกชน ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๓๑๐๒ โดยมีนายสัญญา สัตย์ธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

งานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบและบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา
- ๒.การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๓.การจัดระบบงาน
- ๔.การสรรหา การสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง
- ๕.การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
- ๖.การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานส่วนตำบล
- ๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ว่าที่ ร้อยตรี ศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๓๔๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวพรนัชชา จันทร์แก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นายสมควร พรหมจันทร์ ตำแหน่งผู้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑.ภารกิจถ่ายทอดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ การจัดทำระเบียบงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์

๒.งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา

๓.งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ในชุมชนตำบลต่างๆ

๔.งานพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ

๕.งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลคำครั่ง

๖.โครงการบริการประชาชน

๗.ช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบล

๘.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายว่าที่ ร้อยตรี ศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง๗๒๓๐๑๓๘๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวอติธยา ศรีวงศ์ษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบหา รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้

/เหมาะสม

เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อน มาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. นางสาวสุพัตรา สามแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๔๑๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมี ว่าที่เรือดริหิณรุจิรา จำปานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

- ๑.งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับหนังสือ – ส่งหนังสือของทางราชการ
- ๒.ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๔.ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก เรื่องย่อ สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ
- ๕.นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ
- ๖.ดำเนินการจัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายพัสดุเครื่องใช้ในหน่วยงาน
- ๗.ช่วยติดตามรวบรวมและทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน อำเภอ จังหวัดฯ
- ๘.การเตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมรายงานการประชุมสภา
- ๙.งานสาธารณกุศลต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐.จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายอุทิศ ทองพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเฉลิม อูระสาย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยสรุปดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวิริยฤทธิ์ สีทองชิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับการเกษตร ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยควบคุมพันธุ์พืช วัชมูลพืช และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเฉลิม ประทุมเลิศ ตำแหน่งคนสวน ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายดนัย หาวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. นางสาวสาวิตรี หวางษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. นายธีรพัฒน์ วันชม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายธนพล หวังยศ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสงวน คงมาก ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่ขับรถน้ำ เอนกประสงค์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถน้ำเอนกประสงค์ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางสาวกัญญาภรณ์ สัจธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๓๐๔๒๑๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หา ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการ ต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการ ทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้ เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษา เงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข /ปัญหา

ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๔๓๒๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายธีระชัย คำหลอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินกู้ต่าง ๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินท่ร่งจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด
๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
๑๗) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ
เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วน
ราชการ

๑๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงิน
สดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตาม
แบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๑) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๒๑.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
ตรงกัน

(๒๑.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ
Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนา
ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยก
ประเภทให้ถูกต้อง

(๒๑.๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมท่ร่งจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้
จัดทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก
ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำไปผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้น
เดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระท่บยอดเงินฝากธนาคารต้องตรง
กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ
งบกระท่บยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ
รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง
ประจำเดือน

(๒๒.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ
งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
ภายใน ๙๐ วัน

๒๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่
๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๒๓.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๒๓.๕) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๒๓.๖) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒๓.๗) รายงาน GPP

๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๔๔๒๐๔ โดยมี นางสาวอรรพรรณ บุญพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณียรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี หงษามาตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๔๓๒๐๒ โดยมี นางสาวศยามล ปรีธทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑.นายวิระชาติ บุญประชม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง๗๖๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตาม ควบคุม การเขียนแบบบูรปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษา ในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง

๒. นายสุรศักดิ์ กัญญาสาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหา คุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณ แบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตาม หลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง อุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ใน การสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวใจเดียว จันทรจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การ ก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่

เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยสรุปดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนโยธา
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนโยธา
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนโยธา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนโยธา
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนโยธา
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนโยธา
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายถนอมศักดิ์ บ้องคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ต้องใช้ ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดมุม วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ ช่วยหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ วางมุมหลักฐานหรือที่หมาย ในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมรับแก้เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่สำรวจ และคำนวณธนาคารทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๒๑๐๗ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษา
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภุชงค์ ไปแดน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๓๘๐๓ เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เสตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนาเด็กเรียน งานบริการและสวัสดิการ

- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเบญจวิทย์ โคตรดก ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๒๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครั่ง

๔. นางบุพผา คงมาก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๒๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอนัญญา คำวงศ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๓๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 ๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. นางสาวมณฑพัชร สีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธิดารัตน์ รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่

มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ
เรียนการสอน

๔) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๕) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิต บุญสร้าง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๓๑ ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การ
ส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดนเองและวิชาชีพ ประสาน
ความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม
ด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกร วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
บ้านนาสมบูรณ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การ
ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา
กระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงงาม

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ
สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัด
กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่
มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ
เรียนการสอน

๔) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๕) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๓๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาหวล ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางพิชญ์สินี โมคติพิทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาหวล ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุลักษณ์ พันธุ์เพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาหวล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวาล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๓๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การ
/บริการ

บริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวกัลยา สุทธิประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

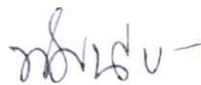
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ส่วนที่ ๒

คำสั่งแบ่งงานระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๒๘๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ประกอบกับคำสั่งที่ ๒๘๓/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายวิระชาติ บุญประชม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

นายวิระชาติ บุญประชม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการ

/ปฏิบัติการ

ปฏิบัติการ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

สำนักปลัด

มอบหมายนางสาวภิญญามณ สัจจธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๒๑๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๒. นางสาววิภากร จันทรทรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๓๑๐๓ โดยมีนางสาวสุปราณี ไชยระ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำข้อบังคับตำบลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับการอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
๕. เก็บข้อมูลทุกหมู่บ้านในตำบล สภาพปัญหา สภาพเศรษฐกิจ สังคมและข้อมูลพื้นฐาน
๖. งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ ภาครัฐและเอกชน ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๓๐๑๒ เป็นหัวหน้างานและให้ นายสัญญา สัตย์ธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย งานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบและบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑.จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา
- ๒.การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๓.การจัดระบบงาน
- ๔.การสรรหา การสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง
- ๕.การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
- ๖.การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานส่วนตำบล
- ๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ว่าที่ ร้อยตรี ศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๓๘๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวพรนัชชา จันทรแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นายสมควร พรหมจันทร์ ตำแหน่งผู้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑.ภารกิจถ่ายทอดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ การจัดทำระเบียบงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์

๒.งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา

๓.งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ในชุมชนตำบลต่างๆ

๔.งานพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ

๕.งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลคำครั่ง

๖.โครงการบริการประชาชน

๗.ช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบล

๘.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.ว่าที่ ร้อยตรี ศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๓๘๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวอติธิดา ศรีวงศ์ษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อน มาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๖. นางสาวสุพัตรา สามแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๑๔๑๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมี ว่าที่เรือตรีหญิง รุจิรา จำปานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาขออนุมัติ โดยสรุปดังนี้

๑.งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับหนังสือ – ส่งหนังสือของทางราชการ

๒.ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔.ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก เรื่องย่อ สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ

๕.นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ

๖.ดำเนินการจัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายพัสดุเครื่องใช้ในหน่วยงาน

๗.ช่วยติดตามรวบรวมและทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน อำเภอ จังหวัดฯ

๘.การเตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมรายงานการประชุมสภา

๙.งานสาธารณกุศลต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐.จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน

๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายอุทิศ ทองพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเฉลิม อูระสาย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยสรุปดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายวิรุทธิ์ สีทองชิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับการเกษตร ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยควบคุมพันธุ์พืช วัชมูลพืช และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายเฉลิม ประทุมเลิศ ตำแหน่งคนสวน ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายดนัย หวางษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. นางสาวสาวิตรี หวางษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สรรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน /เพื่อเก็บ

เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. นายธีรพัฒน์ วันชม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายธนพล หวังยศ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายสงวน คงมาก ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่ขับรถน้ำเอนกประสงค์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถน้ำเอนกประสงค์ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๒๘๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ประกอบกับคำสั่งที่ ๒๘๓/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายวิระชาติ บุญประชม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

กองคลัง

นางสาวกนิษฐาณณ สัจจธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๔๒๑๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๗. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๔๒๑๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายธีระชัย คำหลอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินกู้ต่าง ๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

/๘) การโอน

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๑) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๒๑.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๒๑.๕) จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายงานจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

(๒๒.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๒๓ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๒๓.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๒๓.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๒๓.๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒๓.๗) รายงาน GPP

๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๔๔๒๐๔ โดยมี นางสาวอรรธณ บุญพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อให้ออกรับใบเสร็จรับเงิน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี หงษามาตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๔๓๒๐๒ โดยมี นางสาวศยามล ปรีทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ทสผ ๕

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๒๘๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ประกอบกับคำสั่งที่ ๒๘๓/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายวิระชาติ บุญประชม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยสรุปดังนี้

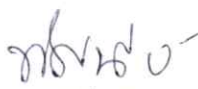
- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนโยธา
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนโยธา
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนโยธา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนโยธา
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนโยธา
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนโยธา
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายถนอมศักดิ์ ป้องคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ต้องใช้ ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดมุม วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ ช่วยหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ วางมุมหลักฐานหรือที่หมาย ในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมรับแก้เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่สำรวจ และคำนวณธนาคารทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๒๘๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ประกอบกับคำสั่งที่ ๒๘๓/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายวิระชาติ บุญประชม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษา
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกฤตนิย ไปแดน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๓๔๐๓๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เสตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเบญจวัลย์ โคตรดก ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๒๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครั่ง

๔. นางบุปผา คงมาก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๒๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอนัญญา คำวงศ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๓๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. นางสาวมณฑพัชร สีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ
เรียนการสอน

๔) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๕) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธิดารัตน์ รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง
มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของ
สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ
สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัด
กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย
การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่
มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ
เรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๓๑ ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การ
ส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสาน
ความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม
ด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาว วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาสมบุรณ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงาน

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๓๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาवल ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางพิชญ์สินี โมคติพิย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาवल ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุลักษณ์ พันธุ์เพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน นานวล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัด กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่ มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๓๓ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การ บริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวกัลยา สุทธิประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนา ประดู่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัด กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ส่วนที่ ๓

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน
ระดับองค์กร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๑๑๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ รายงาน
ผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะ
บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ จึง
ขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับ
องค์กร ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ/เลขานุการ |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงการของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหาร
ความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุม
ภายในและรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ เป็น
ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร ภายใน เดือน
กันยายน ของทุกปี ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เพื่อรายงาน ผู้กำกับดูแลภายใน
เดือน ธันวาคม ของทุกปี ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) แบบ ปค.๑

(๒) แบบ ปค.๔

(๓) แบบ ปค.๕

(๔) แบบ ปค.๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ส่วนที่ ๔

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ
ปค.๕ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นายเกรียงไกร แสนลา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๒. นายกฤษณัย ไปแดน	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ	คณะทำงาน
๓. น.ส.เบญจวิทย์ โคตรดก	ครู (คศ.๑)	คณะทำงาน
๔. น.ส.นิตยา เพ็งแจ่ม	ครู (คศ.๑)	คณะทำงาน
๕. น.ส.สมนึก หอมจันทร์	ครู (คศ.๑)	คณะทำงาน
๖. น.ส.สมคิด บุญสร้าง	ครู (คศ.๑)	คณะทำงาน
๗. นางยุพาวดี เสตรา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ดำเนินการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลคำครั่ง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๑๑๒ / ๒๕๖๖

แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ
ปค.๕ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายใน ดังต่อไปนี้

๑. น.ส.ภิมชญาแมน สัจจธรรม	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๒. น.ส.เนียรวิภา ลำพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. น.ส.วันดี หงษามาตร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔. นายธีรชัย คำหล่อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๕. น.ส.อรรพรรณ บุญพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง ดำเนินการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้ว
จัดส่งรายงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ภายในวันที่ ๓๐
ตุลาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๖

แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ
ปค.๕ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|--|----------------------|
| ๑. นายวิระชาติ บุญประชม | รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายสุรศักดิ์ กัญญาสาย | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะกรรมการ |
| ๓. น.ส.ใจเดียว จันทร์จิตร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ดำเนินการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้ว
จัดส่งรายงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ภายในวันที่
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๑๑๑/๒๕๖๖

แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ
ปค.๕ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. น.ส.ภิมชญามน สัจจธรรม หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๓. น.ส.วิภาพร จันทร์ทรง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายสัญญา สัตย์ธรรม ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุพัตรา สามแก้ว เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้ คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสำนักปลัด ดำเนินการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในของสำนักปลัด อย่างต่อเนื่อง จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก
ปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ส่วนที่ ๕

แบบ ปค.๔ ปค.๕

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ - งานบริหารทั่วไป - งานสาธารณสุข - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทยกโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหารเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ ฐาน รับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหารผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถ	๔.๑ ที่การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๔ นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๔.๕ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน ๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย -การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักปลัด	๔.๒ การรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักปลัด เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็น ไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , การพัฒนาบุคลากรของ อบต. ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันที

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้การประสานข้อมูลเกิดความบกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมดยุติต้องขอมีบัตรใหม่ หรือบัตรประจำตัวผู้พิการหมดอายุ เป็นต้น

๑.๕. งานสาธารณสุข ๑.ประชาชนยังเจ็บป่วยจากโรคไข้เลือดออก ๒.ช่วงฤดูฝนมีการระบาดของโรคไข้เลือดออก ๓.ประชาชนขาดความตระหนักถึงอันตรายจากโรคไข้เลือดออกขาดการดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อมและบริเวณที่อยู่อาศัย

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวกนิษฐาภรณ์ สัจธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักปลัด ๑.งานกาเจ้าหน้าที่ กิจกรรม กิจกรรมด้านการ บริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงาน บุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเหมาะสมกับ โครงสร้างของ อบต.และ เกิดประสิทธิภาพในการ ให้บริการประชาชนมาก ยิ่งขึ้น	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็น ไปตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากรของ อบต.ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง	- มีแผนอัตราจ้าง ๓ ปี - มีคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักปลัดที่แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครบถ้วน - มีการปฏิบัติตาม มาตรฐานการควบคุมที่ กำหนด - มีการควบคุมกำกับ ดูแล จากหัวหน้า หน่วยงาน	- การบรรจุแต่งตั้งไม่ เป็นไปตามแผน อัตราจ้าง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากร ของอบต.ยังไม่ เหมาะสมและขาด ความต่อเนื่อง	- ปรับปรุงการใช้อัตรา กำลังให้เหมาะสมกับ งบประมาณ ปริมาณ งานหรือภารกิจที่ปฏิบัติ จริง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ	งานกา เจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. งานนโยบายและแผน กิจกรรม การจัดทำประชุม/ ประชาคมแผน พัฒนา ตำบล เพื่อให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น	๑. การจัดเวทีประชาคมใน การรับฟังปัญหาเข้า ร่วม การประชาคมมีน้อยทำให้ การสะท้อน ปัญหาไม่ หลากหลาย และเมื่อ นำเสนอโครงการก็จะ เสนอโครงการด้าน โครงสร้างพื้นฐานมากกว่า โครงการด้านอื่น ๆ	ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ ประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการ พัฒนาให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ จุดมุ่งหมาย เพื่อการ พัฒนาในแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับ ปัญหา ความต้องการของ ประชาคมและชุมชน	- มีระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนา ท้องถิ่น ร่วมกับประชาคม ท้องถิ่น กำหนด ประเด็นหลักการ พัฒนาให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย	๑. การจัดเวทีประชาคม ในการรับฟังปัญหา ผู้เข้าร่วมการประชาคมมี น้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลายและ เมื่อนำเสนอโครงการ มักจะเสนอโครงการด้าน โครงสร้างพื้นฐานมากกว่า โครงการด้านอื่น ๆ จะไม่ คำนึงเสนอ นอกจากนั้น บางโครงการยังไม่ สามารถดำเนินการได้ ซึ่งจะต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนและ ฝ่ายการเมือง	๑. เน้นให้มีการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ เข้าถึงประชาชนและ เพื่อเป็นการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ประชาชนเพิ่ม มากขึ้น ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและประโยชน์ ที่ประชาชนจะได้รับ จากการเข้าร่วมทำ ประชาคมในแต่ละ ครั้ง ๓. เสนอคณะกรรมการที่มี หน้าที่ในการกลั่นกรอง แผน เกี่ยวกับการพิจารณา โครงการในเรื่องของ ปัญหาความต้องการ ของประชาชนกับ	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะสามารถดำเนินการจัดสรรให้ได้ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำแผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					ความต้องการของ ประชาชนและชุมชน	
๓.งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย กิจกรรม กิจกรรมด้านการ เตรียมการ ระงับเหตุ การป้องกัน อัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กิจกรรมด้านการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย/ภัยแล้ง/อุทกภัย/ วาตภัย มีความพร้อมที่ สามารถบริการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันทั่วทั้ง	เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณ ภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไป ในพื้นที่ได้ทันทั่วทั้ง	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมด้านการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย - จัดฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ ในการ ปฏิบัติงาน - จัดให้มีการฝึกซ้อม แผนด้านป้องกันทาง ถนนและสาธารณภัยอื่น ๆ - เชื่อมงัดกับสถาน ประกอบกรในพื้นที่ให้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านการป้องกันอัคคีภัย อย่างสม่ำเสมอ	- บุคลากรมีความรู้ เพิ่มมากขึ้น - การบริหารจัดการ ภัยแต่ละภัยมีระสิทธิ ภาพเพิ่มมากขึ้น - สามารถรับแจ้งเหตุ ได้เร็วและเชื่อถือได้ - มีอุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ประสงค์เตรียม ความพร้อมออก ระงับเหตุได้ทันที รถบรรทุกน้ำ	- กฎระเบียบหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือ ฟื้นฟูผู้ประสบภัยยังไม่ ชัดเจนและเป็นแนวทาง เดียวกัน - สถานประกอบการใน เขตพื้นที่มีจำนวนเพิ่ม มากขึ้น - ประชาชนยังขาดความ เข้าใจในการบริหาร จัดการภัย - อุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยยัง มีไม่พอเพียง	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัย - ให้ความรู้กับบุคลากร ทั้งภาครัฐและอาสาสมัคร ให้ความรู้เพิ่ม มากขึ้น อย่างต่อเนื่อง - จัดทำโครงการแจ้งเหตุ ทาง Line ภายในเขตพื้นที่	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย/ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. งานสวัสดิการสังคม กิจกรรม กิจกรรมการสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ด้อยโอกาส วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดสวัสดิการเกี่ยวกับ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ / ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาสให้มี ประสิทธิภาพและดูแล อย่างทั่วถึง	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มี ภูมิปัญญาในพื้นที่ไม่ได้ อาศัยอยู่จริง ทำให้การ ประสานข้อมูลเกิดความ บกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมีบัตรใหม่ หรือบัตรประจำตัวผู้พิการ หมดอายุ เป็นต้น	- มีการแบ่งงานและมอบ หมายหน้าที่ให้กับ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง จาก ผู้บริหารอย่างเป็น ทางการและชัดเจน	- มีคำสั่งแบ่งงาน ชัดเจนและ ผู้รับผิดชอบต้อง ติดตามข้อมูลข่าวสาร ของระบบสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมฯ ใน การเปลี่ยนแปลง แก่ไขข้อมูลการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและ ผู้ป่วยเอดส์เพื่อให้ ข้อมูลตรงกับ ข้อเท็จจริง	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ที่ มีภูมิปัญญาในพื้นที่ ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้ การประสานข้อมูล เกิดความบกพร่อง และล่าช้า เช่น บัตร ประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมี บัตรใหม่ หรือบัตร ประจำตัวผู้พิการ หมดอายุ เป็นต้น	- มีการประชุมสัมพัธ์ ข้อมูลผู้สูงอายุ / ผู้ พิการ /ผู้ด้อยโอกาสให้ ผู้นำชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ - มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ขั้นตอนรับบริการของ งานสวัสดิการสังคม - ให้มีการแสดงตนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพและขอ ที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์ โทรศัพท์ เพื่อสะดวกต่อ การติดต่อประสานงาน	งานพัฒนา ชุมชน/สำนัก ปลัด
๕. งานบริหารงาน สาธารณสุข กิจกรรม การป้องกันไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคไข้เลือดออก	๑.ประชาชนยังเจ็บป่วย จากโรคไข้เลือดออก ๒.ช่วงฤดูฝนมีการระบาด ของโรคไข้เลือดออก ๓.ประชาชนขาดความ ตระหนักถึงอันตรายจาก โรคไข้เลือดออกขาดการ ของ	๑. มีการพ่นหมอกควัน เมื่อมีผู้ป่วยไข้เลือดออก และแจกทราย Temephos (อะเบท) เพื่อป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคไข้เลือด ออก ตามมาตรการ	๑.ติดตามการแพร่ ระบาดของไข้เลือด ออกจากการติดต่อ ของผู้ป่วยในพื้นที่ ลดลง ๒.ประชุมสัมพัธ์ ผ่านสื่อ เช่น หนังสือ ราชการ Facebook ไลน์ เสียตามสาย	๑. หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. การขอรับเงินอุดหนุน ล่าช้าเนื่องจาก ผู้ที่ขอรับ เงินอุดหนุนขาดการ ประสานงานระหว่าง	๑. รมว.รศ.ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนปฏิบัติตาม คำแนะนำของกระทรวง สาธารณสุข เช่น หนังสือ ราชการ Facebook ไลน์ เสียตามสาย	งาน สาธารณสุข/ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อเป็นการป้องกัน เบื้องต้นและการดูแล รักษาสุขภาพอนามัยของ ประชาชนไม่ให้เป็นโรค ไข้เลือดออก	ดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อม และบริเวณที่อยู่อาศัย	๒. รณรงค์ให้ประชาชน ในหมู่บ้านได้เตรียมการ ป้องกันและแพร่ระบาดของ ของโรคไข้เลือดออก	รณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความ เข้าใจแก่ประชาชน ในพื้นที่ได้ตระหนัก ในการป้องกันโรค ไข้เลือดออก	ผู้นำชุมชน ๓. ประชาชนป่วย ด้วยโรคไข้เลือดออก โดยมีสาเหตุจากยุง เป็นพาหะนำโรค	รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และหมั่นตรวจตรา แหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลายอย่างเคร่งครัด	

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวกนิษฐาณ สัจธรรม)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องการการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา ตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกิต รับ-ส่งข้อมูลระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางแอปพลิเคชัน Line เป็นต้น ๕. การติดตามประเมินผล	กองช่าง ได้ทำการประเมินผลองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจที่ ๑ งานคือ <u>การควบคุมงานก่อสร้าง</u> จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕) ในงวดปีที่ผ่านมา พบว่ากิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งมีไม่เพียงพอกับปริมาณภารกิจในโครงสร้างพื้นฐานที่มีมากขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน พบว่า กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง มีความเสี่ยง ดังนี้ -ช่างผู้ควบคุมงานจะต้องทำหน้าที่ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด ใส่ใจในรายละเอียดของงาน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดจนควบคุมงานให้ออกมา ถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพพอสมควรในกองช่าง พบว่ากิจกรรมการควบคุม พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีดังนี้ ๑. มีการกำหนดแนวทาง และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในแนวทางทฤษฎีและปฏิบัติ ๒. ผู้บังคับบัญชานำระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งช่วยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทางด้านช่าง และการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลต่าง ๆ กับทางผู้นำท้องถิ่นและท้องถิ่น หรือประชาชนโดยตรง ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง กิจกรรม ด้านงานควบคุมงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างมีความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายและมี ประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำให้ดูแล ไม่ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ ให้การควบคุมงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่ จะเป็นเรื่องของการ ดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และ ระยะเวลาของการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้จัด บันทึกสภาพการ ปฏิบัติงานของ	-ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระบวนการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ การจัดหาพัสดุ ภายในได้พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ถึงแม้จะมีการมอบ หมายให้ประชาชนที่มี หน้าที่ตรวจรับงาน และ ช่างผู้ควบคุมงานเพื่อทำ หน้าที่ในการตรวจสอบ การดำเนินงานผู้รับเหมา แต่ก็ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากประชาชนไม่ สามารถตรวจได้ทุกวัน และผู้ควบคุมงานมี จำนวนไม่เพียงพอต้อง ออกตรวจหลายพื้นที่ หลายโครงการพร้อมกัน	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำให้ดูแล ไม่ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ ให้การควบคุมงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่ จะเป็นเรื่องของการ ดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และ ระยะเวลาของการ ดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และ ระยะเวลาของการ ก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้จัด บันทึกสภาพการปฏิบัติ	-กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายหนังสือ สั่งการอย่างเคร่งครัด -กำกับให้ช่างผู้ ควบคุมงานแจ้ง ให้คณะกรรมการ การตรวจรับงาน จ้างทุกครั้งที่มี การลงงานและ ระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด -สรรหาบุคลากร	งานกองช่าง

	ผู้รับจ้างและเหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน				งานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน		
--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนิรุทธิ์ ภาวนา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีความควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน	๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษีมามาใช้ในการจัดเก็บภาษีมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ การจัดทำหนังสือแจ้งรัดการจัดเก็บภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย ๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษีมามาใช้ในการจัดเก็บภาษี
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นใน	๔.๑ ที่การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ การรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสมเข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วนทุกราย ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการกำหนดการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นแบบมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

ลายมือชื่อ



(นางสาวกนิษฐาณ สัจจธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานด้านการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง กิจกรรม ๑. ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อบท. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การวางฎีกา ลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ครบถ้วนทำให้ เกิดความล่าช้าใน การเบิกจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภท ให้ละเอียดก่อนวางฎีกา เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อ ในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันที่ได้รับทราบ ๓. ผู้ตรวจฎีกาได้ตรวจเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมจัดเก็บไว้รอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้	๑. ลายมือชื่อผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	๑. ให้นำหน่วยงานเจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอยกำกับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะ เวลาอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้ระยะเวลาการเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด	งานการเงินและบัญชี/กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. ด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำรายงานการเงินและบัญชีได้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ ๒. เพื่อป้องกันการทุจริต ๓. เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและข้อบังคับ ๔. เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการเงินและบัญชีถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ	๑. การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานหลายหน้าที่	๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมีผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด	การควบคุมที่ยังอยู่ไม่เพียงพอ	๑. การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอนและต้องอาศัยความละเอียดถูกต้องแม่นยำ และมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นทุกเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ทัน ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียว กันทำให้เกิดความเสียหายในกาปฏิบัติงานหลายหน้าที่	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายมากยิ่งขึ้น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องก่อนเสนอทุกครั้ง	งานการเงินและบัญชี/กองคลัง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมด้านงานบริหารศึกษา ๑.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ ๑.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ๑.๑ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ข้าราชการครู พนักงานส่วนตำบลที่มีคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๑.๒ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ หน่วยงานอื่นที่รับการสนับสนุนงบประมาณ จาก อบต.คำครั่ง กฎหมาย ข้อระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒.ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง ๓.ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง ๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง ๕. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น ๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง

๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง

๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น

๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร

๒.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

	๒.ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง ๓.ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง ๔.ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง ๕.ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ	๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น ๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร
๓.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ แห่งมีการใช้ระบบ EGP ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายใช้การเขียนมือ และใช้เครื่องคิดเลขเป็นตัวคำนวณเป็นหลัก ซึ่งอาจมีความผิดพลาดได้ง่าย
๔.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ	๑. มีการใช้ระบบ SIS เพื่อประกอบในการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น ๒. มีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ ELAAS ของ อบต.คำครั่ง
๔.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการใช้ช่องทางการสื่อสารในการปฏิบัติงานผ่านระบบ INTERNET ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานร่วมกับต้นสังกัดเป็นประจำ

๕. กรรมการติดตามผล ๕.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ ๕.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ๒. มีการจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓. มีการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ EGP ๑. กองการศึกษา ได้ติดตามให้หน่วยงานอื่น รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเวลาที่กำหนด ๑. มีการกำกับดูแลให้คำแนะนำในงานเอกสารต่างๆและคำแนะนำจากกองการศึกษาฯ ถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ
---	---

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ตำบลคำครั่ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-ด้านแผนงานพัฒนาและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติงานน้อยและขาดการติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

-ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี

กิจกรรมด้านการบริหารการเงินและบัญชี (ศพด.)

- งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ
- ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- การจัดทำงบการเงินยังมีข้อผิดพลาด



(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงานของ ส่วนการศึกษา ฯ เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่าง มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๒. เพื่อให้การดำเนินการตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	-ด้านแผนงานพัฒนาและ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาด้านการศึกษา มีผล การปฏิบัติงานน้อยและขาด การติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว -ด้านอาคารสถานที่ภายใน บริเวณศูนย์ฯ ยังคับแคบ ไม่เพียงพอสำหรับเด็ก และยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ ดี	-นักวิชาการศึกษาประสาน งานระหว่างครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กให้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ - จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน -ปรับปรุงอาคารสถานที่ -จัดหาสื่อการเรียนการ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ได้ในระดับ หนึ่งและมีการ ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้าน การศึกษาทุกครึ่ง	-ด้านแผนงานพัฒนา และ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้าน การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติงานน้อยและขาด การติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไป แล้ว -ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ ดี	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษา และจัดทำ ข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถ ประเมินผลได้ -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในสถาน ศึกษา -รายงานการปฏิบัติงานของ	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		สอนที่สอดคล้องกับ พัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีการปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้ถูกหลักเกณฑ์ที่ดี	
กิจกรรม การบริหารงานการเงินและบัญชี (ศพด.) วัตถุประสงค์ เพื่อเป็น การควบคุมและ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	-งานยังล่าช้าเนื่องจาก บุคลากรมีไม่เพียงพอ -ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี -การจัดทำงบการเงิน ยังมีข้อผิดพลาด	มีการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม เพียงพอ	-งานยังล่าช้า เนื่องจากบุคลากรมีไม่ เพียงพอ -ขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี -การจัดทำงบการเงิน ยังมีข้อผิดพลาด	-จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้า รับการอบรม -สรรหาบุคลากรเพื่อ ช่วยเหลือ งานกองการศึกษา -ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง -สรรหาบุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม



(นายเกรียงไกร แสนลา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖