

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



สำหรับประชุมรับฟังนำเสนอเนินงานสื้นสุด
วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคำคร
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

หน้า

แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

แบบ ปค.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)

แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ระดับองค์ก")

แบบ ปค.๖ แผนการปรับปรุงการควบคุมระดับองค์กร

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑ คำสั่งแบ่งงานระดับองค์กร

ส่วนที่ ๒ คำสั่งแบ่งงานระดับหน่วยงานย่อย

ส่วนที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กร

ส่วนที่ ๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

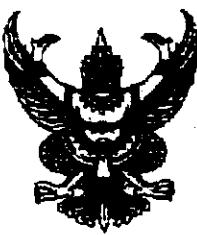
ส่วนที่ ๕ แบบ ปค.๔ ปค.๕ ระดับหน่วยงานย่อย

คำนำ

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

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช ได้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งความพอดี เหมาะสม และมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐของโดยเฉพาะในเรื่องการป้องกันการรั่วไหล การทุจริตและความเสียหายที่อาจจะเกิดแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช
วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗



ที่ อป ๗๗๐๑/๙๙๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
บ้านดอนชี หมู่ ๑๐ ตำบลคำครั่ง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
๓๔๑๖๐

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงาน ปค.๑ ,ปค.๔ ,ปค.๕ ,ปค.๖

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ความว่าด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ขอรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ มาพร้อมหนังสือแนบฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางทัศนีย์ สีดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๗๑-๐๖๕๗

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลงชื่อ

พญานันท์ -

(นางพัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง

วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ได้ มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง

๑. สำนักปลัด

๑.๑. งานการเข้าหน้าที่ - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , การพัฒนาบุคลากร ของ อ.บต.ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง

๑.๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำที่ประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคม มีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหามาในหลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้าง พื้นฐานมากกว่าโครงการที่้านชื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปใน พื้นที่ได้ทันท่วงที

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง อำเภอเตาอุ่ม จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน.

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑. ผลการประเมิน (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งจัดทำเป็นประกาศ แนวทาง และแจ้งให้ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รวมถึงมอบนโยบายดังกล่าวให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง
๑.๒ ผู้อำนวยการมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายนอก ้มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมการดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ย่างมีประสิทธิภาพ	(๒) ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายนอก ้มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมการดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้อำนวยการจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมใน การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ	(๓) มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้อำนวยการสูงสุดของหน่วยงาน
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	(๔) มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตอบผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	(๕) -มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเพียงพอและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ -มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ -มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรม/โครงการ ที่นำมาร่วมกับบุคุณให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และมีความชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ เพื่อสามารถประเมินความเสี่ยงในแต่ละข้อได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(๒) มีการจัดทำบัญชีความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม/งาน โครงการ ของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลง และหมุนไป หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p> <p>(๓) มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน O R C วิเคราะห์ความถี่โอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อสามารถควบคุมและปรับปรุงได้ตรงประเด็นปัญหา เป็นการเฝ้าระวัง/ป้องกันโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) มีการประเมินสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปและอาจเกิดความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุม เพื่อนำมาจัดการความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนาภารกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑) บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน</p>
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>ลักษณะอักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเรียบเรียงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วถึง</p> <p>(๓) องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครัง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคำครัง ช่องทางไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>

<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑) มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>(๒) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต.คำครัง https://www.khamkrang.go.th/ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๓) จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เช่น ทางโทรศัพท์ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>(๔) องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครัง จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยตรง</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติตามและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและรีสอร์ฟาร์ช้อปพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>(๑) มีการติดตามประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติตามของกิจกรรม/โครงการ ที่นำมาควบคุม การบรรลุวัตถุประสงค์ และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีสาเหตุ จุดอ่อนจากอะไร เพื่อรายงานผู้บริหารสั่งการ เพื่อกำหนดนโยบายบริหาร จัดการความเสี่ยง สั่งการแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างทันเวลาและเหมาะสม ให้ลดลงและหมดไป</p> <p>(๒) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติตามประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติตามมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงเดກานด์การและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ


 (นางทศนัย สีดา)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง^๑
 วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทักษะคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๔.๒ ที่การส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๔.๓ มีความคุ้มค่ากับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
๒. การประเมินความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยืนแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ไม่มายืนชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ที่ให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษีมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ การจัดทำหนังสือเรื่องการจัดเก็บภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p>
<p>๓.๔.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p>	<p>๓.๓.๔ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ ที่การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นใน</p>	<p>๔.๒ การรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือเรื่องรักการชำราบภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p>
<p>๕. กิจกรรมการประเมินผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติตาม และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อมูลของ หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการกำหนดการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงาน ๓ เดือน เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุประยงานผลการจัดเก็บรายได้และผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นแบบมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติตาม มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยืนแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่น ชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

ลายมือชื่อ

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัด ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและ สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่งอย่างชัดเจนและเป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่าง ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีประกาศมาตราฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ องค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของ ข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมี ศุภนิร矾 จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึด หลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึง ภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของ สำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานสาธารณสุข - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมา- ภิบาลและนำ-principles มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติ ทำให้มีมี เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติ ตนเองข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหาร }s งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาส พัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษ สำหรับผู้ที่ประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสมโดยพิจารณา จากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม ลัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ต้องกับสายงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถบรรบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน</p>	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมยอดและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหารเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง
๓. กิจกรรมการควบคุม <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมยอดแยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนท้าให้เจ้าหน้าที่ รุคุน รุับบทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหารผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ซึ่งการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
๕. สารสนเทศและการสื่อสาร <p>๕.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการขององค์กรบริหารส่วน ตำบล</p> <p>๕.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถ</p>	๕.๑ ที่การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูล ข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย</p>	<p>๔.๒ การรวมกฏหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักปลัด เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
<p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p>	<p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๔ นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที</p>	<p>สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะสามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดทำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรศัพท์ ทำการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔.๕ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแขกจากเจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน</p>	
<p>๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p>	
<p>-การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักปลัด</p>	
<h4>๕. การติดตามประเมินผล</h4>	
<p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรับปรุง ตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจสอบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณา สนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อมูลแบบผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , การพัฒนาบุคลากรของ อบต. ยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันท่วงที

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้การประสานข้อมูลเกิดความบกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมวดอายุต้องขอเมืองใหม่ หรือบัตรประจำตัวผู้พิการหมวดอายุ เป็นต้น

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

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวกิมชญาณ สังจารม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง อําเภอเชชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๑๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>๑.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก"</p> <p>๑.๔ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ ข้าราชการครู พนักงานส่วนตำบลที่มีคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจสอบ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการร่วมกัน</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการร่วมกัน</p> <p>๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานอุดหนุนให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด</p>
<p>๑.๖ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ หน่วยงานอื่นที่รับการสนับสนุนงบประมาณ จาก อบต.คำครัง กฎหมาย ข้อระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนอุดหนุนอยู่ เช่น คำตานจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น</p> <p>๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร</p>

<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำแหน่งครรช.</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำแหน่งครรช.</p> <p>๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ครุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด</p>
<p>๒.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๒.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำคำมาจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น</p> <p>๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร</p> <p>๓. ครุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>

	<p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการร่วมกัน</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการร่วมกัน</p> <p>๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ครุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด</p>
๓.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ	<p>๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำงบเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น</p> <p>๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร</p>
๓.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑. ครุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด</p>
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ แห่งมีการใช้ระบบ EGP ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายใช้การเขียนมือ และใช้เครื่องคิดเลขเป็นตัวคำนวณเป็นหลัก ซึ่งอาจมีความผิดพลาดได้มาก</p>
๔.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑. มีการใช้ระบบ SIS เพื่อประกอบในการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. มีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ ELAAS ของ อบต. คำครัง</p>
๔.๒ គิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการใช้ช่องทางการสื่อสารในการปฏิบัติงานผ่านระบบ INTERNET ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานร่วมกับต้นสังกัดเป็นประจำ</p>
๔.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการใช้ช่องทางการสื่อสารในการปฏิบัติงานผ่านระบบ INTERNET ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานร่วมกับต้นสังกัดเป็นประจำ</p>

<p>๕. กรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๕.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ</p> <p>๒. มีการจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการ</p> <p>๓. มีการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ EGP</p> <p>๔. กองการศึกษา ได้ติดตามให้หน่วยงานอื่น รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. มีการกำกับดูแลให้คำแนะนำในงานเอกสาร ต่างๆ และคำแนะนำจากกองการศึกษา ถึงการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ต่างๆ</p>
---	---

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง ตำบลคำครัง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการ
ควบคุมที่เพียงพอและ มีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุม
ภายใน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ด้านแผนงานพัฒนาและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติน้อยและขาด
การติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสุขาภิบาลที่ดี

กิจกรรมด้านการบริหารการเงินและบัญชี (ศพด.)

- งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ
- ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- การจัดทำงบการเงินยังมีข้อผิดพลาด

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมสมต่อการพัฒนาควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	กองช่าง ได้ทำการประเมินผลองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง ภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พนักงานมีความเสี่ยงในการกิจที่ ๑ งานคือ การควบคุมงานก่อสร้าง จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๔) ในงวดปีที่ผ่านมา พนักงานกิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งมีไม่เพียงพอ กับปริมาณภารกิจในโครงสร้างพื้นฐานที่มีมากขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผู้การประเมินพบจุดอ่อน พนักงานกิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีความเสี่ยง ดังนี้ ๑. ขาดผู้ควบคุมงานจะต้องทำหน้าที่ควบคุมงานอื่น ใกล้ชิด ใส่ใจในรายละเอียดของงาน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ ตลอดจนควบคุมงานให้ออกมา ถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	๒. ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลพอสมควรในกองช่าง พนักงานกิจกรรมการควบคุม พนักงานกิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีดังนี้ ๑. มีการกำหนดแนวทาง และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในแนวทางทุกประการและปฏิบัติ ๒. ผู้บังคับบัญชานำร่องเบียน หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว ทันเวลา ตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคาถูก ตรวจสอบได้ ตรวจสอบ รายการค่าพิกัด รับ-ส่งข้อมูล ระบุหมายเลขที่เกี่ยวข้องทางแอพพลิเคชัน Line เป็นต้น	
๕. การติดตามประเมินผล	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธี ปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน ตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนด วิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณา สนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในองค์กรบริหารส่วน ดำเนินการร่วมกันในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหาข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทางด้านซึ่งกันและกัน เช่น หน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลต่าง ๆ กับทางผู้นำ ท้องที่และท้องถิ่น หรือประชาชนโดยตรง</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ่งปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อม ข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนรุทธิ์ ภาระนา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคำครัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สู่หน่วยงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับเป้าหมายด้านที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การจัดทำงบประมาณที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการก่อ ตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจสื่อฯ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ควบคุมภายใน	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักปลัด ๑.งานการเงินทั่วไป กิจกรรม กิจกรรมต้านการบริหารงาน บุคคล วัตถุประสงค์	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็น ไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - มีการเปลี่ยนอัตรากำลัง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากรของ อปท.ยังไม่เหมาะสมและขาด ขาดความต้องเน้นๆ	- ไม่แน่นอัตรากำลัง ๓ ปี - มีกำลังสูงกว่างานภาระใน ส่วนบุคคลที่แบ่งหน้าที่ มากกว่าปกติ บีบติดตาม ความรับผิดชอบซ้ำๆ เกิน กำหนด	- การควบคุมที่มีอยู่ ไม่ครอบคลุม - มีการปฏิบัติตาม มาตรฐานที่กำหนด - มีการรับผิดชอบซ้ำๆ เกิน กำหนด	- การบรรจุแต่งตั้งใหม่ เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากร ของอปท.ยังไม่ เหมาะสมและขาด ขาดความต้องเน้นๆ	- บังคับประเด็จฯ ให้ดำเนิน การตามที่กำหนด - กำลังให้เหมาะสมกับ ภาระงาน ปริมาณ งาน หรือภารกิจที่ ปฏิบัติจริง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมในหน้าที่ และงานที่ได้รับ มอบหมายอย่าง สม่ำเสมอ
หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	- เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงสร้างของ อปท.และเกิดประโยชน์ให้แก่ การให้บริการประชาชนมาก ยิ่งขึ้น	- ไม่มีการประเมินผล ควบคุมกำกับ ตามสิ่งที่ต้อง หน่วยงาน	- ไม่มีการประเมินผล ควบคุมกำกับ ตามสิ่งที่ต้อง หน่วยงาน	- บังคับประเด็จฯ ให้ดำเนิน การตามที่กำหนด - กำลังให้เหมาะสมกับ ภาระงาน ปริมาณ งาน หรือภารกิจที่ ปฏิบัติจริง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมในหน้าที่ และงานที่ได้รับ มอบหมายอย่าง สม่ำเสมอ	บังคับประเด็จฯ บุคคล

การจัดการภัยธรรมชาติฉุกเฉิน หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจ ทางแผนการดำเนินการ หรือ การก่ออื่น ๆ ที่สักดิ้นของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภัยในพื้นที่		ความเสียหายที่ยังไม่รู้	การปรับปรุงการ ควบคุมภัยใน	การปรับปรุงการ ควบคุมภัยใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		การควบคุมภัยในพื้นที่	การประเมินผลการ ควบคุมภัยใน				
๒. งานนโยบายและแผน กิจกรรม	๑. การจัดเวทีประชุม ในการรับฟังปัญหาผู้เดา ร่วมการประชุมเมือง ให้เกิดการสะท้อน แผน พัฒนาตามสิ่ง เพื่อให้ ประชุมนี้สามารถร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์	ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๗ เสนอคณะกรรมการ โครงสร้างพื้นฐานมาทราบ โครงสร้างพื้นฐานมาทราบ โครงสร้างพื้นฐาน โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อวางแผนแนวทางและกำหนด เป้าหมายในการพัฒนา องค์กรบริหารส่วนตำบลค้ำ ครัว โถง โถงน้อย โถงใหญ่ ความต้องการของบุคคล ในพื้นที่ให้ครอบคลุมมากที่สุด	- มีระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๗	๑. การจัดเวที ประชุมในพื้นที่เพื่อให้ ประชาชนเข้าร่วมการ จัดทำแผนพัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๗	๑. เน้นใช้มาตรการ ประชุมพัฒนาเพื่อให้ เข้าถึงประชาชนและ เพื่อเป็นการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ประชาชนเพิ่ม มากขึ้น	๑. การจัดเวที ประชุมในพื้นที่เพื่อให้ ประชาชนเข้าร่วมการ จัดทำแผนพัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๗	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
				๒. การจัดเวทีประชุม ในการรับฟังปัญหาผู้เดา ร่วมการประชุมเมือง ให้เกิดการสะท้อน แผน พัฒนาตามสิ่ง เพื่อให้ ประชุมนี้สามารถร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์	๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและประยุกต์ ใช้ประโยชน์ได้รับ นำไปสู่การติดตาม มีภาระเสนอโครงการ ต้านภัยสร้างพื้นฐาน มากกว่า โครงการต้าน ภัย ๑ จะไม่ค่อย นำเสนอบอกจากนี้ หากการเข้าร่วมกับ ประชาชนท้องถิ่น กำหนดประดิษฐ์ หลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พัฒนากลางและ จุดมุ่งหมาย การพัฒนาชุมชนทั้ง สองด้าน ความต้องการของบุคคล ในพื้นที่ให้ครอบคลุมมากที่สุด	๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและประยุกต์ ใช้ประโยชน์ได้รับ นำไปสู่การติดตาม มีภาระเสนอโครงการ ต้านภัยสร้างพื้นฐาน มากกว่า โครงการต้าน ภัย ๑ จะไม่ค่อย นำเสนอบอกจากนี้ หากการเข้าร่วมกับ ประชาชนท้องถิ่น กำหนดประดิษฐ์ หลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พัฒนากลางและ จุดมุ่งหมาย การพัฒนาชุมชนทั้ง สองด้าน ความต้องการของบุคคล ในพื้นที่ให้ครอบคลุมมากที่สุด	๓. เสนอคณภาพรวมการ พัฒนาที่ในการ กลั่นกรอง แผน ที่ได้รับการพิจารณา โดยการเรื่องของ ปัญหาความต้องการ ของประชาชนกับ

<p>การบริจาคมกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัสดุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยงในพื้นที่ การควบคุมภายใน</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่- รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
			<p>งบประมาณที่ออกค่าใช้ บริหารส่วนตัวบลทช. สามารถดำเนินการ จัดสรรงี้ได้</p> <p>๔. ให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำและ พัฒนาข้อมูลค่าวัสดุ ภาครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๑๙๕๔</p> <p>หมายเหตุ การจัดทำ แผนพัฒนา ปีละ ๓๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ ประชาชนท้องถิ่น กำหนดประ待遇ดู หลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ จุดมุ่งหมายเพื่อการ พัฒนาในแผน</p>	

การกิจกรรมภูมานามที่จัด หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง การควบคุมภายในเชิงคุณภาพ	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงของการพัฒนา ควบคุมภายใน	การรับประทาน ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กิจกรรม กิจกรรมด้านการตรวจสอบ ระบบ ประเมิน การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้กิจกรรมด้านการ ป้องกันและบรรเทาภาระ ภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย/ภัย แสง/อุทกภัย/วาตภัย มีความ พร้อมที่สามารถบริหาร ช่วยเหลือประชาชนได้	เมื่อเกิดเหตุการณ์ส่วนภัย ภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้า ไปในพื้นที่ได้ทันท่วงที่	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับ ^{การอบรมด้านการป้องกัน} และบรรเทาภาระภัย - จัดฝึกอบรมด้านอาสาสมัคร ป้องกันภัยด้วยตนเอง (อบพร.) เพื่อเพิ่ม ^{ศักยภาพ} ในการ ปฏิบัติงาน - จัดให้การฝึกอบรมด้านการ ป้องกันและบรรเทาภัยต่าง ๆ ผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ	- บุคลากรมีความรู้เพิ่ม ^{มากขึ้น} - การบริหารจัดการภัย แม่ตั้งรับมือรับสิทธิ公民 เพิ่มมากขึ้น - สามารถตัวแบบจึงเหตุได้ ^{เร็วและซื่อถือได้} - มีอุปกรณ์ เครื่องมือ ^{ใหม่} ลงมาใช้ - อบรมด้านการ	- ปฏิรูปเป็นบุคคล ความที่เปลี่ยนไปเพิ่ม ^{มาก} ผู้ประสบภัยและอาสา สมัคร ให้มีความรู้เพิ่ม ^{มากขึ้น} อย่างต่อเนื่อง ในเชิงพื้นที่มีจำนวน เพิ่มมากขึ้น	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้ไปยังบุคลากร ที่ได้รับการฝึก ให้ความเข้าใจใน การ บริหารจัดการภัย - ขุนกรใน ก ร ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ยังไม่พอเพียง

การกิจกรรมภายนอกที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจ ต่างด้านการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความต้อง การควบคุมภายใน	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. งานส้วติการสังคม กิจกรรม กิจกรรมการส่งเสริม ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ด้อยโอกาส	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มี ภัยในสิ่งแวดล้อมที่ไม่ สามารถพึ่งพาตัวเอง อาทิตย์ยังริบ ทำให้การ ประสานขอ้อมให้ความ บพร่องและล้าช้า เช่น น้ำริบหรืออย่างเป็น ทางการและด้วย การส่งเสริมการเดินทาง พิการ/ผู้ด้อยโอกาสให้มี ประสิทธิภาพและดูแลอย่าง ทั่วถึง	- มีการแบ่งงานและมอบ หมายหน้าที่ให้กับ พนักงานส่วนตัวบันทึก พนักงานจ้าง จาก ผู้บริหารอย่างเป็น บัตรประจำชานผู้สูงอายุ บัตรประจำชานผู้สูงอายุ หน่วยสืบสานประเพณี ใหม่ หรือบัตรประจำตัว ผู้พิการตามด้วย เป็นต้น การแบ่งงานตามบุคคล ให้กับผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุที่พึ่งอยู่一人 ^{บุคคล} เบี้ยความพากเพียร ผู้ป่วยเดินทาง ผู้ป่วยเดินทางเพื่อให้ ซ้อมสูตรรังนก ห้องน้ำจาริจ	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ที่ มีภัยในสิ่งแวดล้อมที่ ไม่ต้องอยู่ริบ ทำ ให้การประสานขอ้อม เกิดความบกพร่อง และล้าช้า เช่น บัตร ประจำชานผู้สูงอายุ หน่วยสืบสานประเพณี บัตรประจำตัวผู้พิการ ประจำตัวผู้พิการ หน่วยสูงอายุ บัตรประจำตัวผู้พิการ ห้องน้ำจาริจ	- มีการประเมินพัฒนา ที่ชุมชนและนัก พักริบโดยเอกสารให้ ผู้สูงอายุมีชุมชนและผู้ เรียนรู้ทางระบบ - มีการจัดทำแผนพัป นัชตสอนรับบริการของ งานสวัสดิการสังคม - ให้มีการแสดงตนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยชราพ พร้อมบันทึกที่พ และขอที่อยู่ปลดบัณฑ เพื่อลงทะเบียนการ ติดต่อประสานงาน	งานพัฒนา ชุมชน/สำนัก ปลัด
๖. งานบริหารงาน สาธารณะ กิจกรรม การป้องกันไข้เลือดออก วัตถุประสงค์	๑. ประชานาญังเวบไซต จ้าไว้ไข้เลือดออก ๒. ช่วงฤดูน้ำมีภาระบาง ของโรคไข้เลือดออก ๓. ประชาชานาญัง ตรวจสอบโรคไข้เลือดออก ๔. เพื่อเป็นการเฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ โรคไข้เลือดออก	๑. แนวทางการแก้ไข ไข้เลือดออกให้ดีและออก จากกรณีติดเชื้อของ ผู้ป่วยในพื้นที่ติดเชื้อ ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อ เช่น หนังสือ ราชการ Facebook ไลน์ เสียงตามสาย	๑. หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. การขอรับเงิน อุดหนุนล่าช้า เนื่องจาก ผู้ที่ขอรับ เงินอุดหนุนขาดการ ประสานงานระหว่าง	๑. รายงานค่าประปา สำนักปลัด สำนัก	
๗. งานบริหารงาน สาธารณะ กิจกรรม การป้องกันไข้เลือดออก วัตถุประสงค์	๑. ประชาชานาญังเวบไซต จ้าไว้ไข้เลือดออก ๒. ช่วงฤดูน้ำมีภาระบาง ของโรคไข้เลือดออก ๓. ประชาชานาญัง ตรวจสอบโรคไข้เลือดออก ๔. เพื่อเป็นการเฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ โรคไข้เลือดออก	๑. แนวทางการแก้ไข ไข้เลือดออกให้ดีและออก จากกรณีติดเชื้อของ ผู้ป่วยในพื้นที่ติดเชื้อ ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อ เช่น หนังสือ ราชการ Facebook ไลน์ เสียงตามสาย	๑. หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. การขอรับเงิน อุดหนุนล่าช้า เนื่องจาก ผู้ที่ขอรับ เงินอุดหนุนขาดการ ประสานงานระหว่าง	๑. รายงานค่าประปา สำนักปลัด สำนัก	

การบริจามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการจัด - ตามแผนการดำเนินการ หรือ การก่อจីอំណែង ។ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัสดุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓.เพื่อเป็นการป้องกันเบื้องต้น และการตดและรักษาสุขภาพ อนามัยของประชาชนไม่ให้ เป็นโรคได้ด้วยออก	ดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อม และบริเวณที่อยู่อาศัย	๒. รณรงค์ให้ประชาชนใน หมู่บ้านเดินเรียนมากขึ้น ปู่ย่าตายายและพี่เลี้ยง อนุรักษ์ให้เดินด้วย ตนเองในการป้องกัน โรคไข้เลือดออก	รถประชากลั่นพื้นที่ ให้ความรู้ความเข้าใจ แก่ประชาชนในพื้นที่ได้ ตนเองในการป้องกัน โรคไข้เลือดออก	รถประชากลั่นพื้นที่ และหมู่ทาวจนตรา แหล่งพะพันธุ์ ถูกจราจร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม					
๑.ดำเนินการตรวจสอบภัยการก่อน เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	การวางแผนกลยุทธ์ที่ ผู้บังคับบัญชาจะลงมือต้ม ศรับผู้บุกรุกให้เกิดความ ล่าช้าในการรับภัย	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ต้องขอปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือนการรักษา ^๒ หน้าที่/ประจำเดือน ประจำเดือนตรวจสอบ และอียดก่อนวางภัย	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือนการรักษา ^๒ หน้าที่/ประจำเดือน ประจำเดือนตรวจสอบ และอียดก่อนวางภัย	๑. ให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณผู้เบิกจ่าย ทำซ้ำ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตรวจสอบ การรับรวมส่วนเอกสาร การเบิกจ่ายทุกครั้ง อย่างครบทั่ว และส่ง ภาระให้ผู้รับผิดชอบ นำไปดำเนินการต่อ ให้ผู้รับผิดชอบทราบ ส่วนที่ยังไม่เบิกจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบทราบ ครบถ้วนทั้ง ตรวจสอบโดยมือชื่อ ใน วันที่ได้รับภัย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒.๗๕๖๑๔ คณะกรรมการที่ดูแล ซื้อบรรจุภัย	การเบิกจ่ายเงินบประกัน และให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามวันเดียบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบภัย	๒. ผู้ควบคุมภัย สมบูรณ์ พร้อมสัตถี ไว้ให้ครบถ้วนเมื่อไม่ ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จ ๔.๗๕๖๑๔ คณะกรรมการที่ดูแล ซื้อบรรจุภัย	๑. ให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณผู้เบิกจ่าย ทำซ้ำ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตรวจสอบ การรับรวมส่วนเอกสาร การเบิกจ่ายทุกครั้ง อย่างครบทั่ว และส่ง ภาระให้ผู้รับผิดชอบ นำไปดำเนินการต่อ ให้ผู้รับผิดชอบทราบ ส่วนที่ยังไม่เบิกจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบทราบ ครบถ้วนทั้ง ตรวจสอบโดยมือชื่อ ใน วันที่ได้รับภัย	๑. ให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณผู้เบิกจ่าย ทำซ้ำ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตรวจสอบ การรับรวมส่วนเอกสาร การเบิกจ่ายทุกครั้ง อย่างครบทั่ว และส่ง ภาระให้ผู้รับผิดชอบ นำไปดำเนินการต่อ ให้ผู้รับผิดชอบทราบ ส่วนที่ยังไม่เบิกจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบทราบ ครบถ้วนทั้ง ตรวจสอบโดยมือชื่อ ใน วันที่ได้รับภัย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

การกิจตานภูมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภาครัฐตามแผนการ ดำเนินการ หรือการกิจกรรม ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
			การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน
กิจกรรม ๓. การจัดทำพัสดุตาม แผนการจัดทำพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย / และเป็นไปหน้างานสืบสานการและมี ประสิทธิภาพ	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดทำพัสดุ	๑. ออกคำสั่งแบบงานให้ ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติ งานแม่นยำข้อมูลและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่งตั้ง ด้าน	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ ครอบคลุมพื้นที่ของ เนื่องจากมีการเปลี่ยน ผู้บังคับบัญชาพัสดุ เป็นไปตามแผนและ ห่วงเวลาทำงานได้	๑. ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ กอง/ส่วนแจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการตั้งเป็นการ ฉัดขาดด้วยเบี้ยปันไป ตามแผนการจัดทำพัสดุ ครั้ง	งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ
	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดทำพัสดุ	๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบทrough มาตราได้ hely ตัวอย่างรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบของ องค์กรของส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๘ ย่างเครื่องรับ	การประเมินผลการ จัดทำพัสดุประจำปี แผนที่ตั้งไว้หรือไม่	๒. ฝึกอบรมการจัดทำ พัสดุครั้งต่อครั้งตาม แผนที่ตั้งไว้หรือไม่	

การก่อจดหมายภายนอกที่จัดทำ หน่วยงานของรัฐ หรือการจัด ตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจกรรม ฯ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ควบคุมภายใน	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม	<p>๕.การพัฒนาด้านการ จัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์</p> <p>๖.เพื่อให้การปฏิบัตงาน ด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามกฎหมาย และเป็นหนังสือสั่งการที่ ได้รับอนุมัติ</p> <p>๗.เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด เป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ความเป็นธรรมและจัดเก็บ อย่างทั่วถึง</p>	<p>-มีคำสั่งแบบงานตาม กิจกรรมที่คุณภาพ รับผิดชอบที่ต้องงาน</p> <p>-จัดทำแบบฟอร์มที่ ใช้รับทราบในหน่วยงาน ที่กำหนด</p> <p>-จัดทำแบบฟอร์มที่ ใช้รับทราบในหน่วยงาน ที่กำหนด</p> <p>-จัดทำแบบฟอร์มที่ ใช้รับทราบในหน่วยงาน ที่กำหนด</p>	<p>-ผู้เสียภาษีไม่มาก่อน ภาษีตามกำหนด</p> <p>๑.จัดทำหนังสือเรื่องรัด การชำระภาษี แจ้ง ลูกหนี้ภาษีให้ทราบ ราย</p> <p>๒.ประชุมพัฒนาร่าง ค่าว่ามาเข้าใจ กับ ประชุมในภาระ เสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น</p> <p>๓.จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีของสถานที่</p>	<p>-การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจากผู้รับทราบ ประเมินให้หมายแบบเสีย ภาษีส่วนใหญ่ ไม่แม่นยำ</p> <p>สำหรับภาษีตามระยะเวลา ที่กำหนด ทำให้การ จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตาม ความจำานวนทุกราย</p> <p>-จัดทำแผนที่ภาษี แจ้ง ลูกหนี้ภาษี มาก่อน นัดชำระเงินที่กำหนด ในการจัดเก็บภาษี</p> <p>-จัดให้บริการจัดเก็บภาษี ของสถานที่</p>	<p>๑.จัดทำหนังสือเรื่องรัด การชำระภาษี แจ้ง ลูกหนี้ภาษีให้ทราบ ราย</p> <p>๒.ประชุมพัฒนาร่าง ค่าว่ามาเข้าใจ กับ ประชุมในภาระ เสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น</p> <p>๓.จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีของสถานที่</p>

กิจกรรม	ต้านทานศรัทธาบุคคลงาน ก่อสร้าง	ความเสี่ยง การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้ ควบคุมภายใน	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี พึงคognition ให้การ ควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพบุคคลงาน ก่อสร้างมีความภูมิป้อง ตามระเบียบทดสอบ มีประสิทธิภาพ	ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการศึกษาธิการ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารสัดส่วนครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำพัสดุ ดูแลไม่ทิ้ง剩物 จัดจัด สภาพพื้นที่ห้อง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ถึงแม้จะมีการมอบ หมายให้ประทุมที่มี หน้าที่ตรวจสอบงาน และ ซ่อมครุภัณฑ์เพื่อทำ หน้าที่ในการตรวจสอบ ห้องที่มีการติดตั้ง การติดตั้งงานผู้รับเหมา แต่ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากประทุมไม่ สามารถพิจารณาได้ สำหรับครุภัณฑ์ที่ ให้การควบคุมงานไม่ สามารถตรวจสอบได้ทุกวัน และผู้ควบคุมงานมี จำนวนไม่เพียงพอต้อง ออกตรวจครุภัณฑ์ หลายครั้งการพร้อมกัน ให้การควบคุมงานไม่ สามารถเดินเลื่อน ไม่เจ้า ใจเป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และ ระยะเวลาของการก่อ สร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้ด บันทึกสภาพการรับผิด ชอบของผู้รับจำเลยและ เหตุการณ์สภาพแวดล้อม เป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี พึงคognition ให้การ ควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพบุคคลงาน ก่อสร้างมีความภูมิป้อง ตามระเบียบทดสอบ มีประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี พึงคognition ให้การ ควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพบุคคลงาน ก่อสร้างมีความภูมิป้อง ตามระเบียบทดสอบ มีประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี พึงคognition ให้การ ควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพบุคคลงาน ก่อสร้างมีความภูมิป้อง ตามระเบียบทดสอบ มีประสิทธิภาพ	งานก่อสร้าง
ก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี พึงคognition ให้การ ควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพบุคคลงาน ก่อสร้างมีความภูมิป้อง ตามระเบียบทดสอบ มีประสิทธิภาพ	ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการศึกษาธิการ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารสัดส่วนครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำพัสดุ ดูแลไม่ทิ้ง剩物 จัดจัด สภาพพื้นที่ห้อง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ถึงแม้จะมีการมอบ หมายให้ประทุมที่มี หน้าที่ตรวจสอบงาน และ ซ่อมครุภัณฑ์เพื่อทำ หน้าที่ในการตรวจสอบ ห้องที่มีการติดตั้ง การติดตั้งงานผู้รับเหมา แต่ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากประทุมไม่ สามารถพิจารณาได้ สำหรับครุภัณฑ์ที่ ให้การควบคุมงานไม่ สามารถตรวจสอบได้ทุกวัน และผู้ควบคุมงานมี จำนวนไม่เพียงพอต้อง ออกตรวจครุภัณฑ์ หลายครั้งการพร้อมกัน ให้การควบคุมงานไม่ สามารถเดินเลื่อน ไม่เจ้า ใจเป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และ ระยะเวลาของการก่อ สร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้ด บันทึกสภาพการรับผิด ชอบของผู้รับจำเลยและ เหตุการณ์สภาพแวดล้อม เป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี พึงคognition ให้การ ควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพบุคคลงาน ก่อสร้างมีความภูมิป้อง ตามระเบียบทดสอบ มีประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี พึงคognition ให้การ ควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพบุคคลงาน ก่อสร้างมีความภูมิป้อง ตามระเบียบทดสอบ มีประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี พึงคognition ให้การ ควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพบุคคลงาน ก่อสร้างมีความภูมิป้อง ตามระเบียบทดสอบ มีประสิทธิภาพ	งานก่อสร้าง

การกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือบุรุษาริจิตตามแผนกวาระ ดำเนินการ หรือการกิจ สื่อฯ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัฒนประถมศึกษา	ความเสี่ยง ภัยทางบุคคลภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้	การปรับปรุงงาน ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม การออกแบบ การสร้าง และ การประเมินภาร รากา วัฒนประถมศึกษา เพื่อให้การสำหรับจ กการ ยกแบบการเรียนแบบ โครงการก่อสร้างห้อง การประชุมมาตรฐาน โครงสร้างให้ถูกต้อง การ ปฏิบัติงานให้เป็นตาม รูปแบบภารกิจและการ นักเรียนที่ดี รวม และหนังสือสื่อสารต่างๆ และหนังสือสื่อสารต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - ผู้ปฏิบัติงานในด้าน การสำหรับจ กการ ออกแบบและ ประเมินภาร รากา ให้ถูกต้อง การ ออกแบบและ ประเมินภาร รากา ที่ไม่ หลักโครงสร้างทำให้ ล่าช้าและดูไม่ดี - ความไม่เข้าใจ ของแบบ ออกแบบ การสำหรับจ กการ และภารกิจ ที่ต้องการ ให้ถูกต้อง และหนังสือสื่อสารต่างๆ และหนังสือสื่อสารต่างๆ	ข้อความรบกวนจากนักเรียน งานภารกิจที่ไม่ได้ตั้งใจ ทำด้านการสำหรับจ กการ ออกแบบ และการประเมินภาร รากา ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากการจะลงมาใน กระบวนการนี้ต้องเสียเวลา นักเรียนที่ดี รวม และหนังสือสื่อสารต่างๆ และหนังสือสื่อสารต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - การบูรณาการเพียงพอ ในการสำหรับจ กการ และการประเมินภาร รากา ให้ถูกต้อง การ ออกแบบ ประเมินภาร รากา ที่ไม่ หลักโครงสร้างทำให้ ล่าช้าและดูไม่ดี - ความไม่เข้าใจ ของแบบ ออกแบบ การสำหรับจ กการ และภารกิจ ที่ต้องการ ให้ถูกต้อง และหนังสือสื่อสารต่างๆ และหนังสือสื่อสารต่างๆ	- ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ ติดตามหนังสือสื่อสาร การที่ได้รับข้อมูลก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ละเอียดและ รอบคอบ - ส่วนราชการที่ เป็นไปตามแผนจัดทำ พัสดุ	งานเอกสารที่ ติดตามหนังสือสื่อสาร การที่ได้รับข้อมูลก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ รับผิดชอบ/ กำหนดเดร็จ	การรับปัจจัย ความคุ้มภัยใน กระบวนการพิจารณา	การประเมินผลการ กระบวนการพิจารณา	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ รับผิดชอบ/ กำหนดเดร็จ
การกิจกรรมพัฒนาชีวจิต หน่วยงานของรัฐ หรือการจัด ตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจกรรม ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง การตอบคุณภาพในเชิงลึก	การประเมินผลการ กระบวนการพิจารณา	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ รับผิดชอบ/ กำหนดเดร็จ
งบประมาณรายจ่ายจัดสร้าง น้ำดื่มน้ำที่ดี (ก.ค.- ก.ย.) ทำให้ผู้รับผิดชอบ ต้องปฏิบัติงาน การ ออกแบบ ตารางสำrage และการประเมินราคาน้ำ ในช่วงตั้งแต่กลางปี	ลักษณะภัย			กอง การศึกษา
กองการศึกษา ศึกษา และวัฒนธรรม กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์	-ดำเนินงานพัฒนาฯ และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาเด็ก การศึกษา วิชาการ ปฏิบัติสอนยุทธศาสตร์ การศึกษา ตามระดับ ประถมศึกษา ตามมาตรฐาน ก่อนเข้าสู่การศึกษาที่ เดียวช่องทางสม่ำเสมอ -จัดทำแผนการพัฒนาฯ ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ^{๓.} พัฒนาการส่วนตัว เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มเติม	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุ ไว้ได้ในระดับหนึ่ง และมีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามการศึกษาทุกครั้ง	-ดำเนินงานพัฒนาฯ แผนยุทธศาสตร์ พัฒนา ดำเนินการศึกษา มี ผลการปฏิบัติอันดีและ ขยายตัวต่อๆ ไป ตามที่ตั้งใจทำ งานที่ได้ดำเนินการไป แล้ว	กอง การศึกษา
กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์	๓. เพื่อให้การดำเนินงาน ของส่วนการศึกษาฯ เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มเติม	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุ ไว้ได้ในระดับหนึ่ง และมีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามการศึกษาทุกครั้ง	-ดำเนินการศึกษาที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสักขัยของบุคคล อันตราย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีกำลังแรงต่อต้าน คณะกรรมการ

การกิจกรรมทางกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ/หรือการจัด ตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจกรรม ฯ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัฒนธรรมสังคม	ความเสี่ยงที่มีผลลัพธ์ การประยุกต์ใช้กฎหมาย ความดุร้ายใน	ความเสี่ยงที่มีผลลัพธ์ การประยุกต์ใช้กฎหมาย ความดุร้ายใน	การรับประทาน ความดุร้ายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดสร้าง
๒. เพื่อให้การดำเนินการ ตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำหรับเด็ก และบุคคล ดูแลเด็กและเยาวชน ที่ดูแลเด็กและเยาวชน ที่ดูแลเด็กและเยาวชน	โดยที่ต้องหักออกกัน เพื่อนำการเด็กทั้ง ๔ ด้าน	คุณภาพภายในสถานศึกษา	-รายงานการปฏิบัติงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -มีการรับประทานอาหาร สถานที่โรงเรียนและชุมชน
กิจกรรม การบริหารงานการเงิน และบัญชี (มาพ.ด.) วัฒนธรรมสังคม เพื่อเป็นการควบคุมและ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการที่ได้รับ	-งานยังล้าช้าเบื่องจาก บุคลากรไม่เพียงพอ -ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี -การจัดทำงบการเงิน ยังไม่ถูกต้อง	การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่ครอบคลุมเพียงพอ -ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี	-จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติเข้ารับการอบรม -สรุรหานบุคลากรเพื่อ ช่วยเหลืองานกอง	กอง การศึกษา ศูนย์และ วัฒนธรรม
การกิจกรรมทางกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ/หรือการจัด ตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจกรรม ฯ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัฒนธรรมสังคม	ความเสี่ยงที่มีผลลัพธ์ การประยุกต์ใช้กฎหมาย ความดุร้ายใน	การรับประทาน ความดุร้ายใน	การรับประทาน ความดุร้ายใน	การศึกษา ศูนย์และ วัฒนธรรม

แบบ บค.๕

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ การกิจกรรมแผนกวาร คำนิมนการ หรือการกิจธุรกิจ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ศิว นันทีรง การบูรณาภิเษก	การประมูลนักการ คุณความภัยใน	การประมูลนักการ คุณความภัยใน	การปรับปรุงการ คุณความภัยใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	3. การตรวจสอบหน่วย รับผิดชอบยังไครบุก ด้าน หุกงาน 2. ประเมิน ภูมามาย ที่อยู่บังคับ และหนี้สือ สั่งการเมืองการปลี่ยนแปลง และการตัดต่อเวลา	1. ประเมิน ภูมามาย มหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. ประเมิน ภูมามาย ที่อยู่บังคับ แม่หนี้สือสั่ง การเมืองการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา พ.ศ.๒๕๔๖	1. ประเมิน ภูมามาย มหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. ประเมิน ภูมามาย ที่อยู่บังคับ แม่หนี้สือสั่ง การเมืองการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา พ.ศ.๒๕๔๖	1. ให้ผู้รับผิดชอบยื่นถือ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้ ๑. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. ประเมิน ภูมามาย ที่อยู่บังคับ และหนี้สือสั่ง การเมืองการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา พ.ศ.๒๕๔๖	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
วางแผนตรวจสอบ ภายใน	1. กิจกรรมด้านการให้ ความเชื่อมั่นและให้ คำปรึกษา วัตถุประสงค์ ให้ความเชื่อมั่น ให้ช่วย เพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานและสร้าง มาตรฐานให้ดีขึ้น ช่วยให้ ส่วนราชการบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้	1. ประเมิน ภูมามาย มหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. ประเมิน ภูมามาย ที่อยู่บังคับ และหนี้สือสั่ง การเมืองการเปลี่ยนแปลง และการตัดต่อเวลา	1. ประเมิน ภูมามาย มหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. ประเมิน ภูมามาย ที่อยู่บังคับ แม่หนี้สือสั่ง การเมืองการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา พ.ศ.๒๕๔๖	1. ให้ผู้รับผิดชอบยื่นถือ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้ ๑. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. ประเมิน ภูมามาย ที่อยู่บังคับ แม่หนี้สือสั่ง การเมืองการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา พ.ศ.๒๕๔๖	มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗

การกิจกรรมภูมายังคงต่อ หน่วยงานของรัฐ หรือ การกิจกรรมแผนกวาร ดำเนินการ หรือการรักจื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/สหภาพประเทศ	ผู้นำร่อง ผู้นำร่อง	กระบวนการที่รับผู้มาเยือนที่ดีเช่น ดำเนินการ หรือการรักจื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/สหภาพประเทศ	การประชุมในพื้นที่	ความดุษฎาภินี	การปรับปรุงทาง ความดุษฎาภินี	พนวยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
			๕. มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ บริหารรวมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ	ส่วนราชการ พศ ๒๕๕๗	๔. ประเมินผลกระทบ การคลังว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	
			๖. มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ บริหารรวมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ	๕. มีมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ บริหารรวมการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๖. มีการศึกษาตามคู่มือ การปฏิบัติประจำ ตำแหน่งขององค์กร และ คู่มือของ หน่วยงานต่าง ๆ ๗. เข้ารับการอบรมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จากการอบรมฯ ระหว่าง ผู้นำร่องคุบันนังสือสังกัดที่ นำไปใช้ต่อ ต่าง ๆ ๙. เป็นปัจจุบัน	๕. มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ บริหารรวมการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๖. ศึกษาตามคู่มือการ ปฏิบัติประจำตำแหน่ง ภายในของส่วนราชการ ๗. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในการดำเนินการ หน่วยงานต่าง ๆ ๘. จัดให้เข้าร่วมรับการ อบรมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๙. เศรษฐกิจความรู้ เพิ่มเติม จากกฎหมาย ระเบียบ ที่อยู่บังคับ หรือหนังสือสั่ง [*] การที่ได้ย้ายขึ้น ต่าง ๆ ให้ เป็นปัจจุบัน	

การกิจกรรมภูมายาที่จัดขึ้น หน่วยงานของรัฐ หรือ การกิจกรรมแผนกวาระ ค้าไม้กิจการ หรือการจัดอันดับ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์		กิจกรรม ๒. กิจกรรมวางแผนการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบบทบาทการ ประเมืองผลกระทบควบคุม ภัยในและการประมิน ความเสี่ยง	กิจกรรม ๑. กิจกรรมตรวจสอบ หน่วยรับบอร์ดอย่างไม่ ครบถ้วนทั้งด้านทุกงาน ๒. ระเบียน กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการมาตราเรียบ แปลงทดลองเวลา บังคับ อบรม	การประเมินผู้รับผู้รับ ความหมายใน กระบวนการพัฒนา! ความหมายใน	การประเมินผู้รับ ความหมายใน กระบวนการพัฒนา!	การประเมินผู้รับ ความหมายใน	ห่วงงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๓. กิจกรรมปฎิบัติงาน ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบบทบาทการ ประเมืองผลกระทบควบคุม ภัยในและการประมิน ความเสี่ยง	กิจกรรม ๔. กิจกรรมวางแผนการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบบทบาทการ ประเมืองผลกระทบควบคุม ภัยในและการประมิน ความเสี่ยง	๑. นิการจัดทำเป็นลาย ลักษณ์อักษร มีลักษณะ ยืดหยุ่น สามารถปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมตาม สภาวะการณ์ ๒. นิการสอบบทบาทงานและ เพิ่มขอบเขตหัวหน้าหรือ บังคับ อบรม ๓. นำแผนปฏิโภນมา พิจารณา	๑. นิการจัดทำเป็นลาย ลักษณ์อักษร มีลักษณะ ยืดหยุ่น สามารถปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมตาม สภาวะการณ์ ๒. นิการสอบบทบาทงานและ เพิ่มขอบเขตหัวหน้าหรือ บังคับ อบรม ๓. นำแผนปฏิโภนมา พิจารณา	การควบคุมพื้นที่อยู่ ความเหมาะสม	การควบคุมพื้นที่อยู่ ความเหมาะสม	แจ้งชนิดอน การ ปฏิบัติงาน โดย กระบวนการ กระบวนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
กิจกรรม ๓. กิจกรรมปฎิบัติงาน ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบ สอบพำน และรับรองหลักฐาน ใน การวิเคราะห์และประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ หน่วยรับบอร์ด ตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิชัติขององค์กร	กิจกรรม ๓. กิจกรรมปฎิบัติงาน ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบ สอบพำน และรับรองหลักฐาน ใน การวิเคราะห์และประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ หน่วยรับบอร์ด ตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิชัติขององค์กร	- ระเบียน กฎหมาย หนังสือสั่งการเมือง บริบัติยังคงทำ ให้บางครั้งยังต้อง ไม่ตัดเฉพาะ แต่ยังคง ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องที่จะตรวจสอบ อย่างถ่องแท้ - หน่วยรับตรวจสอบ ความร่วมมือในการ เข้าตรวจสอบและ	- ระเบียน กฎหมาย หนังสือสั่งการเมือง บริบัติยังคงทำ ให้บางครั้งยังต้องทำ ไม่ตัดเฉพาะ แต่ยังคง ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องที่จะตรวจสอบ อย่างถ่องแท้ - หน่วยรับตรวจสอบ ความร่วมมือในการ เข้าตรวจสอบและ	การควบคุมพื้นที่อยู่ เหมาะสม	การควบคุมพื้นที่อยู่ เหมาะสม	- ทำความเข้าใจ ศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ บริษัททั้งในอดีต ปัจจุบันและอนาคต ให้บางครั้งยังต้อง ไม่ตัดเฉพาะ แต่ยังคง ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องที่จะตรวจสอบ อย่างถ่องแท้ - หน่วยรับตรวจสอบ ความร่วมมือในการ เข้าตรวจสอบและ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

แบบ บค.๙

การกิจกรรมภายนอกหมายที่จัดตั้ง - หน่วยงานของรัฐ หรือ การกิจกรรมแผนการ ดำเนินการ หรือการก่ออื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐวัฒนธรรมสังคม	ผู้จัดกิจกรรม และสถานที่จัดกิจกรรม	วิธีการจัดกิจกรรม	การประเมินผลกิจกรรม	กระบวนการประเมินผลกิจกรรม	ผู้รายงานที่รับผิดชอบ/ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
รวมทั้งกฎหมายที่ ได้ยื่นขอ	รายงานผู้จัดกิจกรรม	ตามระบบที่ทางไป นำเสนองานปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นண ทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	รายงานผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่ได้ตรวจสอบ	รายงานผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่ได้ตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ แนวทางซึ่งจะช่วยให้ บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตรวจสอบซึ่งกันและกัน	การรายงานผลกิจกรรม	การตรวจสอบให้เป็นมาตรฐาน ตามที่ได้ตรวจสอบ	การควบคุมที่มีอยู่ในความ ต้องของผู้จัดกิจกรรม	ผู้บริหารที่มีความจำเป็น สำหรับตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๔. กิจกรรมรายงานผลกิจกรรม ตรวจสอบ	การรายงานผลกิจกรรม	การรายงานที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร เป็นรายงาน ที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้ รายงานผลการปฏิบัติงาน เมืองการตรวจสอบงานหนึ่ง งานใดแล้วเสร็จ ผู้ ตรวจสอบภายในจะจัดทำ รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเสนอความเห็น ให้อ้อนแอยแนะนำเป็นลาย ลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร ๕. การรายงานตัวรายการ	การรายงานที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร เป็นรายงาน ที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้ รายงานผลการปฏิบัติงาน เมืองการตรวจสอบงานหนึ่ง งานใดแล้วเสร็จ ผู้ ตรวจสอบภายในจะจัดทำ รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเสนอความเห็น ให้อ้อนแอยแนะนำเป็นลาย ลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร ๖. การรายงานตัวรายการ	การรายงานผลกิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

การก่อจ้างภายนอกที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภาครัฐตามแผนกวาร ดำเนินการ หรือการก่อจัด ฯ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัสดุประสงค์	ก่อจ้างภายนอกโดยใช้ผู้รับเหมา และห้ามจ่ายเงินเดือนต่างๆ ให้ กับบุคลากร	การประปั้งปูดูกอง ควบคุมภายนอก	พนวยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดสร้าง
กิจกรรม ๔. กิจกรรมการธุรการ การตรวจสอบ	การรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบบ้านห้องรับ ตรวจทราบแพทย์ได้รับ การแก้ไขข้อมูลได้	การตรวจสอบความถูกต้องตาม มาตรฐานเพียงพอ	ทำหนังสือติดตาม ผลการตรวจสอบ ภายใน
วัสดุประสงค์ เพื่อติดตามผลว่าหน่วยรับ ตรวจสอบได้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ สอบถามในพื้นที่บริหาร สังกัด	การแก้ไขข้อมูลได้ ตรวจสอบ	๑. กำหนดการและเวลาดำเนิน การตามที่ได้ตกลง ๒. กำหนดตารางเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานและขอ ใบอนุญาตตามกฎหมาย ๓. มีการติดตามความคืบ หน้าในการปรับปรุง แก้ไขด้อนแล้วออก พรองเป็นระยะ ๑ ๔. มีการประเมินประสิทธิ ภาพการติดตามผลและ หากในกรณีดำเนินงาน	พนวย ตรวจสอบ ภายใน

การบริจามภูมายังจัดตั้ง หมายงานของรัฐ หรือ การกิจกรรมแผนการ ดำเนินการ หรือการวิจัยอันฯ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐวัฒนธรรมศึกษา	ที่ก่อให้เกิด ผลกระทบต่อสังคม ทางวัฒนธรรม ความคุณภูมิใน ประเทศ	การประเมินผลการ ความคุณภูมิใน ประเทศ	การประเมินผลการ ความคุณภูมิใน ประเทศ	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๑. กิจกรรมด้านการ ติดตามประเมินผลฯ และ การจัดทำรายงานระบบ การควบคุมภายใน ห้องแล็บทางวิทยาศาสตร์ หลักเกณฑ์กรอบมาตรฐาน คัดลอก วัดด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ความคุณภูมิในสำหรับ ที่นักเรียนของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	หน่วยรับผิดชอบไม่ได้ที่ ความร่วมมือในการ จัดทำควบคุมภายในฯ และคิดว่าเป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ครอง ส่วนร่วมในการ ตรวจสอบมาตรฐาน ของผลผลิตและ ติดตามประเมินผลฯ ทั้ง ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย ควบคุมภูมิใน ความเชื่อมโยง ผู้รับทราบให้เห็นว่า คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	การควบคุมที่น้อยไป เพียงพอ และไม่สามารถ สร้างความมั่นใจต่อการ ตรวจสอบภายในซึ่งมี ผลลัพธ์ที่ดีต่อการ ตรวจสอบของหน่วยฯ ทั้ง ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย ควบคุมภูมิใน เพียงพอของการควบ คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	การควบคุมที่น้อยไป เพียงพอ และไม่สามารถ สร้างความมั่นใจต่อการ ตรวจสอบภายในซึ่งมี ผลลัพธ์ที่ดีต่อการ ตรวจสอบของหน่วยฯ ทั้ง ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย ควบคุมภูมิใน เพียงพอของการควบ คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	- ศักยภาพวิเคราะห์ติดตาม ประเมินผลและประเมิน ควบคุมภูมิในตาม ระเบียบฯ ให้เข้าใจ ด่องด้นที่ เพื่อการสอบ ทานความพึงพอใจ ควบคุมภูมิในอย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลต่อไป	- ศักยภาพวิเคราะห์ติดตาม ความร่วมมือในการ จัดทำควบคุมภูมิใน และคิดว่าเป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ครอง ส่วนร่วมในการ ตรวจสอบและการ ตรวจสอบภายในซึ่งมี ผลลัพธ์ที่ดีต่อการ ตรวจสอบของหน่วยฯ ทั้ง ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย ควบคุมภูมิใน เพียงพอของการควบ คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	หน่วย ตรวจสอบ ภายนอก
กิจกรรม ๒. กิจกรรมด้านการ ติดตามประเมินผลฯ และ การจัดทำรายงานระบบ การควบคุมภายใน ห้องแล็บทางวิทยาศาสตร์ หลักเกณฑ์กรอบมาตรฐาน คัดลอก วัดด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ความคุณภูมิในสำหรับ ที่นักเรียนของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	หน่วยรับผิดชอบไม่ได้ที่ ความร่วมมือในการ จัดทำควบคุมภูมิใน และคิดว่าเป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ครอง ส่วนร่วมในการ ตรวจสอบและการ ตรวจสอบภายในซึ่งมี ผลลัพธ์ที่ดีต่อการ ตรวจสอบของหน่วยฯ ทั้ง ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย ควบคุมภูมิใน เพียงพอของการควบ คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	การควบคุมที่น้อยไป เพียงพอ และไม่สามารถ สร้างความมั่นใจต่อการ ตรวจสอบภายในซึ่งมี ผลลัพธ์ที่ดีต่อการ ตรวจสอบของหน่วยฯ ทั้ง ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย ควบคุมภูมิใน เพียงพอของการควบ คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	การควบคุมที่น้อยไป เพียงพอ และไม่สามารถ สร้างความมั่นใจต่อการ ตรวจสอบภายในซึ่งมี ผลลัพธ์ที่ดีต่อการ ตรวจสอบของหน่วยฯ ทั้ง ระดับองค์กรและระดับ ส่วนงานย่อย ควบคุมภูมิใน เพียงพอของการควบ คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	- ผู้รับทราบให้เห็นว่า คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	- ผู้รับทราบให้เห็นว่า คุณภูมิในเป็นผู้ตัดทำ รายงานของ ทำให้การ ควบคุมภูมิในมีรั้คุณ เด็ดขาดและสูง	หน่วย ตรวจสอบ ภายนอก

(นางพัชรนัย สิงหา)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลคำรัง
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครรช
รายงานการประเมินผลและภาระปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการจัด ตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจกรรมฯ ที่สังกัดของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง อยู่	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ภายใน	การปรับปรุงควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักปลัด ๑.งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรม กิจกรรมด้านการ บริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์	- การบรรจุแต่งตั้งบุคคล ไป ตามแต่งตั้งราชการ ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากรของ อบต. ยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่อง	- มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากรของ อบต. ยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่อง	- การควบคุมที่มีอยู่ ไม่ครอบคลุม - มีการปฏิบัติตาม มาตรฐานของบุคคลเจ้า หน้าที่	- การควบคุมที่มีอยู่ ไม่ครอบคลุม - มีการปฏิบัติตาม มาตรฐานของบุคคลเจ้า หน้าที่	- การพัฒนาบุคลากร ของอบต.ยังไม่ เหมาะสมและขาด ขาดความต่อเนื่อง	- ปรับปรุงกระบวนการ ประเมินผลกับ มาตรฐานที่ต้องมี อย่างสม่ำเสมอ
	- เพื่อให้การบริหารงาน บุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและสมกับ โครงสร้างของ อบต. และ เกิดประสิทธิผลในทาง ให้บริการประชาชนมาก ยิ่งขึ้น			- ฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ การอ่านประเมินหน้าที่ และงานที่ต้องรับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ		

ความเสียหาย ด้านทรัพย์สิน	การควบคุมความเสียหายโดย อุปกรณ์	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม - ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การก่อจลาจลภัยด้วยหัวไม้ดึง หรือการจัดหน่วยงานของรัฐ หรือการดำเนินการตามแผนฯ ที่สำคัญของ การก่อจลาจล ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ ชั้นต่ำระดับสุด	๑. งานนโยบายและแผนฯ กิจกรรม ๒. จัดทำประชุม/ประชุมตามแผนฯ ที่สำคัญ เพื่อให้ประชุมในคราวนี้มีความสำเร็จ ตามที่ได้ระบุไว้ ในการตัดสินใจ ให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น	๑. จัดทำงบประมาณฯ ให้กับหน่วยงานที่สำคัญ ที่ต้องดำเนินการ ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น	- มีร่างงบประมาณฯ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ จัดทำงบประมาณฯ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พศ.๒๕๖๗ ให้กับหน่วยงานท้องถิ่น ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น	๑. จัดทำงบประมาณฯ ให้กับหน่วยงานท้องถิ่น ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น พศ.๒๕๖๗ ให้กับหน่วยงานท้องถิ่น ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
การก่อจลาจลภัยด้วยหัวไม้ดึง หรือการจัดหน่วยงานของรัฐ หรือการดำเนินการ หรือ การก่อจลาจล ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ ชั้นต่ำระดับสุด	๑. จัดทำงบประมาณฯ กิจกรรม ๒. จัดทำประชุม/ประชุมตามแผนฯ ที่สำคัญ เพื่อให้ประชุมในคราวนี้มีความสำเร็จ ตามที่ได้ระบุไว้ ในการตัดสินใจ ให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น	๑. จัดทำงบประมาณฯ ให้กับหน่วยงานที่สำคัญ ที่ต้องดำเนินการ ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น	- มีร่างงบประมาณฯ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ จัดทำงบประมาณฯ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พศ.๒๕๖๗ ให้กับหน่วยงานท้องถิ่น ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น พศ.๒๕๖๗ ให้กับหน่วยงานท้องถิ่น ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น	๑. จัดทำงบประมาณฯ ให้กับหน่วยงานท้องถิ่น ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น พศ.๒๕๖๗ ให้กับหน่วยงานท้องถิ่น ตามที่ได้ระบุไว้ สำหรับการพัฒนา ท้องถิ่น	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การก่อจลาจลทางกฎหมายที่ดูดดึง หล่อร้ายงานของรัฐ หรือการกีด ตามแผนการดำเนินการ หรือ การก่อจลาจลฯ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสื่อม ความเสื่อมทางสังคม	การควบคุมภัยในที่ดิน อยู่อาศัย	ความเสียหายที่ยังไม่ถูก ประเมินผลการ ควบคุมภายใน	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
			<p>งบประมาณที่อยู่ค้างไว้ บริหารส่วนตำบลที่จะ สามารถดำเนินการจัดสรรง ให้ได้</p> <p>๔. ให้ผู้รับผิดชอบบ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาชุมชนองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗</p> <p>(๑) คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ ประชาราษฎรท้องถิ่น กำหนด ประเด็นหลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผน อุปสรรคสารัตรการพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา</p>		

การจัดความภัยหมายเหตุทั่วไป หากภัยทางอาชญากรรมหรือ ความไม่สงบในลักษณะใดๆ	ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย อยู่	การจัดความภัยที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ หัวหน้าประจำสังกัด	การประรับเงินเดือนของ ครุฑุณภานุใน ครุฑุณภานุใน	ตรวจสอบเชิงลึกของ ความเสียหายที่มีอยู่	ตรวจสอบปัจจุบันของความ ภัยในภูมิภาคตามที่มีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย กิจกรรม กิจกรรมด้านการ เตรียมการ รองรับเหตุ การป้องกัน อัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในลักษณะ ๑ วัตถุประสงค์ - เพื่อก่อจารกรรมต้นการ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ ในการ รองรับเหตุ การป้องกัน	เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัย ก็ต้องรับภาระด้านการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กิจกรรมด้านการ เตรียมการ รองรับเหตุ การป้องกัน อัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในลักษณะ ๑ วัตถุประสงค์ - เพื่อก่อจารกรรมต้นการ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ ในการ รองรับเหตุ การป้องกัน	- จัดสรุปบุคลากรเข้ารับ ^{การอบรมต่อเนื่อง} การอบรมต่อเนื่อง ป้องกันและบรรเทาเหตุ สาธารณภัย - จัดฝึกอบรมสามารถ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ ในการ รองรับเหตุ การป้องกัน	- บุคลากรรับความรู้ เพิ่มมากขึ้น - กระบวนการจัดการ ภัยและสิ่งที่ต้องการ ภัยต้องมีระบบสื่อสาร ทางเดียวกัน - สามารถรับแจ้งเหตุ ได้เร็วและซื่อสัioได้ - มีอุปกรณ์ เครื่องมือ ^{ออนไลน์} อุปกรณ์ เครื่องมือ ^{ออนไลน์} ควบคุมพื้นที่ทั้งที่ บนบันและสถานที่ภายนอก	- ภัยระดับหนึ่ง การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในลักษณะ ๑ แผนต้านป้องกันทาง ถนนและสถานที่ภายนอก ฯ	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้แก่ประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ ภัยให้ดีย - ให้ความรู้บุคลากร ทั้งภาครัฐและเอกชน สมควร ให้ความรู้เพิ่ม มากขึ้น อย่างต่อเนื่อง	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้แก่ประชาชน ใน เขตพื้นที่ที่มีจำนวนเพิ่ม มากขึ้น
๔. งานด้านสนับสนุน และสนับสนุน การดำเนินการ ของหน่วยงาน ที่สำคัญ และการดำเนินการ ของหน่วยงาน ที่สำคัญ การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในลักษณะ ๑ วัตถุประสงค์ - เพื่อก่อจารกรรมต้นการ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อัคคีภัย/ภัยแล้ง/อุทกภัย/ วาตภัย มีความพร้อมที่ สามารถปฏิบัติงานที่ ประชาชนได้ทันท่วงที	ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย ^{ต่อเนื่อง} อยู่	ตรวจสอบเชิงลึกของ ความเสียหายที่มีอยู่	ตรวจสอบปัจจุบันของความ ภัยในภูมิภาคตามที่มีอยู่	ตรวจสอบเชิงลึกของ ความเสียหายที่มีอยู่	จัดทำโครงการและจัดทำความ เข้าใจในกระบวนการบริหาร จัดการภัย - อุปกรณ์ในการ ซ่อมแซมที่ขาดหายไป ของหน่วยงานที่สำคัญ อย่างสม่ำเสมอ	ประเมินผลการดำเนินการ ในพื้นที่ที่ ปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านการป้องกันอัคคีภัย อย่างสม่ำเสมอ

การกิจกรรมภูมายังต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือ ตามแผนการดำเนินการ หรือ การจัดอัน ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ศูนย์ฯได้ดำเนินการ อยู่	การประชุมวิชาการ ความคุณภาพใน ภาษาไทย	การประชุมวิชาการ ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ/ภาษาไทย ภาษาใน	หัวเรือเป็นปัจจัยทางบวก สำหรับการดำเนินการ ที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย ที่ต้องการให้บรรลุได้
๒. เพื่อเป็นการป้องกัน เบื้องต้นและกำราดดูแล รักษาความพ่อนานมายของ ประเทศไทยให้เป็นไป ให้เสื่อมคลาย	๑. แต่ละอย่างได้สังเกตดีอย่าง ละเอียดที่ยังดูดี และรักษาไว้ได้	๒. รองรับค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการนี้เดิมຍາມ ที่จะกับประชุมชน ซึ่งกับนักประชุมชน ของประเทศไทยเดิมดูออก ในพื้นที่ต้องรับน้ำใจ ในการบูรณาการ ให้เสื่อมคลาย	๓. รองรับค่าใช้จ่าย เพื่อให้ความรู้ความ เข้าใจแก่ผู้ร่วม ในการนี้ให้ดูดี โดยไม่สูญเสียจาก เบื้องต้นก็	รองรับค่าใช้จ่ายพื้นฐาน และหันมั่นตรวจสอบ แหล่งมาหากษัตริย์ แหล่งมาหากษัตริย์ แหล่งมาหากษัตริย์

นายผู้รายงาน
(นางสาวกิณฑ์ญาณ สุจันธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่ง
วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองซ่อม องค์การบริหารส่วนตำบลคำราธ戎
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ศิวารัรประยะเวลาตามงานล้วนๆ สถาบันฯ วันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๗

ภารกิจการหน้าที่หลัง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจ ตนาแผนการตัวเป็นงาน หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐผู้ดูแลร่อง ข้อมูลการควบคุม	ความเสี่ยง ต้านทานควบคุมงาน ก่อสร้าง	การประเมินผล การควบคุมภายนอก		ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายนอก	หน่วยงานที่ ผู้รับผิดชอบ
		การควบคุมดูแล ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายนอก			
กิจกรรม	ลักษณะปฏิบัติงาน ตามงานควบคุมงาน ก่อสร้าง วัสดุปูรองรองด้วย เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างตามที่ต้อง ^{ตามระบบประเมินคุณภาพ} มาตรฐานที่ต้องการให้ดูดี ไม่ชำรุด	-ปฏิบัติตาม ระเบียบ กราฟตรวจสอบคุณภาพ เพื่อตัดสินใจที่ถูกต้อง ตามคุณงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์มาตรฐานที่ต้อง ^{ตามระบบประเมินคุณภาพ} มาตรฐานที่ต้องการให้ดูดี ไม่ชำรุด	- ถึงแม้จะมีการยอม หมายให้ประชุมทีมที่ ห้ามที่ตรวจรับงาน และ เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง อย่างผิดกฎหมายเพื่อทำ ลาย	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้าง เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง อย่างผิดกฎหมายเพื่อทำ ลาย	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายที่ต้อง ^{ตามระบบประเมินคุณภาพ} สำหรับย่างครั้งต่อครั้ง ให้เข้าใจผู้รับผิดชอบ ควบคุมงานเจ้า หน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้เข้าใจผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบ กฎหมายที่ต้อง ^{ตามระบบประเมินคุณภาพ} มาตรฐานที่ต้องการให้ดูดี ไม่ชำรุด	งานก่อสร้าง

ผู้รับผู้จ่ายและพนักงาน สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน	งานของผู้รับผู้จ่ายและ พนักงาน สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน

ผู้รับผู้จ่าย
(นายอนันธ์ พิริยะนา)
ดำเนินง บเล็ตองค์กรบริหารส่วนตำบลคำครรช รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

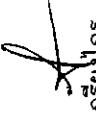
กองศธสัง องค์การบริหารส่วนตำบลศาครัง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระบบมาตรการดำเนินงานสืบต่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการกิจกรรมแผนงาน ดำเนินการหรือการเงิน ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐวัสดุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม						
๑. ดำเนินการตรวจสอบภารกิจการอ่อนสันดอน ภัยน้ำตื้นเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัสดุประสงค์ เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องจากการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบทรัษฎาภัณฑ์ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบภารกิจการอ่อนสันดอน ภัยน้ำตื้นเบิกจ่ายเงิน ของบุคคล ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ และกฎหมาย ที่ออกบังคับ หนี้สือสั้นภารที่เดียวช่อง	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาบัญชีทางบัญชี โดยเคร่งครัด ไม่ครอบคลุมให้ทั้ง เกิดความล้าช้าในการ เบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเบิกจ่าย ประจำเดือน ประจำปี ให้ละเอียดก่อนวาง ภัยน้ำตื้นเบิกจ่ายและตรวจสอบ เอกสารประกอบภัยน้ำตื้นให้ ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบ ลายมือชื่อ ในภัยน้ำตื้นที่รับเงิน เมื่อไม่ถูกหักออกจากแล้ว เสร็จภัยน้ำตื้นสามารถนำมันมา วันที่ต้องชำระ ๓. ผู้ตรวจสอบภารกิจการอ่อนสันดอน ภัยน้ำตื้น เป็นบุคคล ตรวจสอบภารกิจการอ่อนสันดอน ภัยน้ำตื้น ของบุคคล ๔. ผู้ตรวจสอบภารกิจการอ่อนสันดอน ภัยน้ำตื้น ให้ตรวจสอบ รายการของภารกิจการอ่อนสันดอน ภัยน้ำตื้น ให้ครบถ้วน ๕. ผู้ตรวจสอบภารกิจการอ่อนสันดอน ภัยน้ำตื้น ให้ตรวจสอบ รายการของภารกิจการอ่อนสันดอน ภัยน้ำตื้น ให้ครบถ้วน	๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๓. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๔. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๕. ความเสี่ยงที่มีอยู่	๑. ให้หน่วยงานจัดทำง บประมาณผู้เบิกค่าย ก้าชบ ก้ากบ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ ดำเนินการให้มากกว่ากันการ ร่วมรวมส่งมอบสารวาระ เบิกจ่ายให้กองคลังอย่าง ครบถ้วน และส่งภายใน กำหนดระยะเวลา ๒. ร่างครัต เพื่อไม่ให้ ระบุมาตรการเบิกจ่ายเงิน กัวรณะเป็นหลักฐาน	๑. ให้หน่วยงานจัดทำง บประมาณผู้เบิกคาย ก้าชบ ก้ากบ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ ดำเนินการให้มากกว่ากันการ ร่วมรวมส่งมอบสารวาระ เบิกจ่ายให้กองคลังอย่าง ครบถ้วน และส่งภายใน กำหนดระยะเวลา ๒. ร่างครัต เพื่อไม่ให้ ระบุมาตรการเบิกจ่ายเงิน กัวรณะเป็นหลักฐาน	๑. งานการเงินและ บัญชี/กองคลัง	

กิจกรรม	ความต้องการ ของผู้เรียน	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				กระบวนการที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่มีอยู่
๒. ต้านการเงินและบัญชี วัฒนธรรมสังคม	๑. บริหารบัญชี ซึ่งมีลักษณะอ่อน เบาที่สุด	๑. บริหารบัญชี ซึ่งมีลักษณะอ่อน เบาที่สุด	๑. การควบคุมพื้นฐานให้ มีเพียงพอ	๓. การบันทึกบัญชี ซึ่ง มีหลักฐานรองแต่ ต้องอาศัยความ ละเอียดถูกต้อง แม่นยำ และมี บริโภคนานเพียง พอสำหรับตัว ห้องเรียน การ ดำเนินการตามระเบียบ ที่ให้ได้ความ เสี่ยงน้อย ปฏิบัติงานโดย หน้าที่	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย ประจำปี	งานการเงินและ บัญชี/กลุ่มคง
๓. เผื่องานตามต้องการ อ่อนเบาที่สุด	๒. เรียนรู้ทักษะ และการใช้เทคโนโลยี และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำ รายงานการเงินและบัญชีได้ ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ	๒. เรียนรู้ทักษะ และการใช้เทคโนโลยี และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำ รายงานการเงินและบัญชีได้ เพื่อป้องกันการทุจริต	๒. เรียนรู้ทักษะ และการใช้เทคโนโลยี และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำ รายงานการเงินและบัญชีได้ เพื่อป้องกันการทุจริต	๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย ประจำปี	๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง	งานการเงินและ บัญชี/กลุ่มคง
๔. เผื่องานตามต้องการ อ่อนเบาที่สุด	๓. เผื่องานตามต้องการ อ่อนเบาที่สุด	๓. บริหารบัญชี ซึ่งมีลักษณะอ่อน เบาที่สุด	๓. การควบคุมพื้นฐานให้ มีเพียงพอ	๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย ประจำปี	๓. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง	งานการเงินและ บัญชี/กลุ่มคง
๕. เผื่องานตามต้องการ อ่อนเบาที่สุด	๔. เผื่องานตามต้องการ อ่อนเบาที่สุด	๔. บริหารบัญชี ซึ่งมีลักษณะอ่อน เบาที่สุด	๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย ประจำปี	๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย ประจำปี	๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง	งานการเงินและ บัญชี/กลุ่มคง

กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	วัสดุและแหล่งที่มา	กระบวนการที่ใช้	กระบวนการที่ใช้	การประเมินผล		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					ความต้องการใน	ความต้องการที่มีอยู่ปัจจุบัน	
กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	ห้องประชุม
กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	กิจกรรม	ห้องประชุม

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นายเกรียงไกร แสงลดา)
ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน
วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน

กองการศึกษา ศานสนนและวัฒนธรรม
องค์กรบริหารส่วนตำบลคำรัง อําเภอเดชบุรี จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน
สำหรับระยะเวลากำรสัมภารต์ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ความต้องการ ของจังหวัดอุบลราชธานี ในการดำเนินการต่อไป ตามแผนการดำเนินงาน หรือ การกิจกรรมที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์ กองการศึกษา ศานสนน แม่ข่ายนรรร.	ความต้อง ^{การควบคุมภัยใน} ที่มีอยู่	การประเมินผล		การปรับปรุง		แนวทางพิริยพัฒนาที่ รับผิดชอบ
		การควบคุมภัยใน	การควบคุมภัยใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การควบคุมภัยใน	
กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-ดำเนินแผนงานพัฒนาและ เผยแพร่มาตรฐานศึกษาธิการ พัฒนาเด็ก	การควบคุมภัยใน เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงลงมาที่ ระดับได้ในระดับ ที่จำเป็นมาก	-ดำเนินแผนงานพัฒนา เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงลงมาที่ ระดับได้ในระดับ ที่จำเป็นมาก	-จัดทำแผนการ ประเมินผล	-จัดทำแผนการ ประเมินผล	กองการศึกษา ศานสนนและ แม่ข่ายนรรร.
๑. เพื่อให้การดำเนินงานของ ส่วนการศึกษาฯ เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานการบริการ ระดับเดียวกัน การนำไปใช้ใน ระบบ และข้อบังคับอย่าง มีประสิทธิภาพเพื่อชื่น ใจให้กับผู้ใช้บริการ	-ดำเนินการสร้างที่ประทับ บริเวณที่น้ำ แห้ง คงทน ไม่เสื่อมสภาพสำหรับเด็ก และเยาวชน	ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน ปรับปรุงอาคารสถานที่ จัดทำสื่อการเรียนการ สอนใหม่โดยร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ	ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน ปรับปรุงอาคารสถานที่ จัดทำสื่อการเรียนการ สอนใหม่โดยร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ	-ดำเนินการสร้างที่ประทับ บริเวณที่น้ำ แห้ง คงทน ไม่เสื่อมสภาพสำหรับเด็ก และเยาวชน	-ดำเนินการสร้างที่ประทับ บริเวณที่น้ำ แห้ง คงทน ไม่เสื่อมสภาพสำหรับเด็ก และเยาวชน	ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน ปรับปรุงอาคารสถานที่ จัดทำสื่อการเรียนการ สอนใหม่โดยร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ
๒. เพื่อให้การดำเนินการตาม ระบบ และหน้าที่สื่อสารการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ	-ดำเนินการติดตามประเมิน ผลการดำเนินการของ หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์ กิจกรรม	การประเมินผล เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงลงมาที่ ระดับได้ในระดับ ที่จำเป็นมาก	การประเมินผล เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงลงมาที่ ระดับได้ในระดับ ที่จำเป็นมาก	-จัดทำแผนการ ประเมินผล	-จัดทำแผนการ ประเมินผล	ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน ปรับปรุงอาคารสถานที่ จัดทำสื่อการเรียนการ สอนใหม่โดยร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

ก่อสร้างรากศึกษา ศึกษาและวัฒนธรรม
องค์กรบริหารส่วนตำบล อําเภอคลองขุด จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน
สำหรับระยะเวลาราคาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการของหัวหน้าหรือการกิจกรรมที่ดำเนินการดำเนินงาน หรือการกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภัยในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภัยใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภารกิจตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการของหัวหน้าหรือการกิจกรรมที่ดำเนินการดำเนินงาน หรือการกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์		สอนที่สอดคล้องไปพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีการปรับปรุงมาตรการส่งทางทีใหญ่ๆ ที่สกัดกั้นชนวนเหลว		
กิจกรรม	- กิจกรรมการเรียนและบัญชี (ศพ.)	มีการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมพื้นที่ด้วยบุคลากรที่มีเพียงพอ เพียงพอ	- งานยังคงดำเนินการตามกำหนด เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ	- จัดตั้งจุดตรวจพื้นที่เข้า รับการอบรม - สร้างมาตรฐานการเพื่อ ช่วยเหลือ งานของรากศึกษา -ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ก่อสร้างรากศึกษา ศึกษาและวัฒนธรรม วัฒนธรรม
	- การบริหารงานการเงินและบัญชี (ศพ.)	- งานยังคงดำเนินการตามกำหนด เนื่องจากบุคลากรที่มีเพียงพอ - ขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ดีในการดำเนินการในหนังสือ บัญชี - เนื่องจากบุคลากรที่มีเพียงพอ บัญชี - การจัดทำงบการเงิน บัญชี - ประเมินภัยและประเมิน สิ่งการที่เกี่ยวข้อง	ประเมินผลการเงิน บัญชี - การจัดทำงบการเงิน บัญชี	- ยังคงดำเนินการเงิน บัญชี บัญชี	- ยังคงดำเนินการเงิน บัญชี บัญชี	

(นายไกรย์ไกร แสงสน)

ผู้อำนวยการกองรากศึกษา ศึกษาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ กรรมการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กรรมการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายจิตติชัย เอื้อทาน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

อย่างไรก็ได้ มีข้อควรพิจารณาและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง

๑. สำนักปลัด

๑.๑. งานการเข้าหน้าที่ - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, การพัฒนาบุคลากร ของ อปด.ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง

๑.๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดเวทีประชุมในการรับฟังปัญหาผู้เข้าร่วมการประชุมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันท่วงที

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่ไม่ได้อาชญาอยู่จริง ทำให้การประสานข้อมูลเกิดความบกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมาบัตรใหม่ หรือบัตรประจำตัวผู้พิการหมดอายุ เป็นต้น

๑.๕. งานสาธารณสุข ๑.ประชาชนยังเจ็บป่วยจากโรคไข้เลือดออก ๒.ช่างก่อฝันมีการระบาดของโรคไข้เลือดออก ๓.ประชาชนขาดความตระหนักรถึงอันตรายจากโรคไข้เลือดออกขาดการดูแลเอาใจใส่ส่งแวดล้อม และบริเวณที่อยู่อาศัย

๒. กองคลัง

๒.๑. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี การวางแผนภายในมือชื่อ ผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลักขั้นตอน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานหลายหน้าที่

๒.๒. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๓. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ที่อยู่ผู้นำร่องภายนอกไม่ตรงกับฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีไม่มาระยะภาษีตามกำหนด

๓. กองซ่อม

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานอสร้างหลายโครงการทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง สภาพดินพื้นที่อาจทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของภารกิจก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จดที่สภาพการปฏิบัติ งานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒. งานสำรวจและออกแบบ และงานประมาณราคากลางงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกแบบและการประเมินราคาน้ำที่ลักษณะโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด มีการเปลี่ยนแปลงแบบประเมินแบบแปลน

๔. กองการศึกษา

๔.๑ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -ด้านแผนงานพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติน้อยและขาดการติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ด้านอาคารสถานที่ ภายนอกในบริเวณศูนย์ฯ ยังคงแคบไม่เพียงพอสำหรับเด็ก และยังไม่ถูกสุขาลักษณะที่ดี

๔.๒ งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การจัดทำงบการเงินยังมีข้อผิดพลาด

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ๑. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบถ้วนด้าน ทุกงาน ๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยน แปลงตลอดเวลา

๕.๒ การวางแผนตรวจสอบภายใน ๑. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจยังไม่ครบถ้วนด้าน ทุกงาน ๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยน แปลงตลอดเวลา

๕.๓ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้ บางครั้งยังติดความไม่ชัดเจน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจสอบ อย่างถ่องแท้ หน่วยรับตรวจไม่ให้ ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ได้ตรวจสอบ

๕.๔ การรายงานผลและการตรวจสอบ การรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจสอบ

๕.๕ การติดตามประเมินผล การรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการ แก้ไขตามที่ได้ตรวจสอบ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัด

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือ ภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. เน้นให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงประชาชนและเพื่อเป็น การกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้แก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้น ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและ ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมทำประชามติในแต่ละครั้ง ๓. เสนอคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการ กลั่นกรอง แผนเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการในเรื่องของปัญหาความต้องการของประชาชนกับงบประมาณที่ องค์กรบริหารส่วนดำเนินการจัดสรรให้ได้ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การ จัดทำแผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชามติท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการ พัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้ง สอดคล้องกับปัจจัยความต้องการของประชามติและชุมชน

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการ บริหารจัดการเมืองอิเล็กทรอนิกส์ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัคร ให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง จัดทำโครงการแจ้งเหตุทาง Line ภายใต้ชื่อที่

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผู้สูงอายุ /ผู้พิการ /ผู้ด้อยโอกาสให้ผู้นำชุมชนและผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ มีการจัดทำแผ่นพับขั้นตอนรับบริการของงานสวัสดิการสังคม ให้มีการแสดงตนเพื่อรับเงินเบี้ย ยังชีพและขอที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน

๑.๕. งานสาธารณสุข ๑. รณรงค์ประชาชนสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวง สาธารณสุข เช่น หนังสือราชการ Facebook ไลน์ เสียงตามสาย รถประชาสัมพันธ์ และหมั่นตรวจสอบแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลายอย่างเคร่งครัด

๒. กองคลัง

๒.๑. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี ๑. ให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณผู้เบิกจ่าย กำชับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลัง อย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะเวลาอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้ระยะเวลาการเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด

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

๒.๓. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ๑. จัดทำหนังสือเรื่องรับการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วน ราย ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น ๓. จัดให้บริการ จัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๓. กองซ่อม

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่ง การอย่างเคร่งครัด กำชับให้ซ่อมบำรุงคุณภาพงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบจ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและ ระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด สรรหาบุคลากร

๓.๒. งานสำรวจและออกแบบ และงานประมาณราคากลางงานก่อสร้าง ตรวจสอบและติดตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้ปั้งคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ สรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ

๔. กองการศึกษา

๔.๑ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษา และจัดทำข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา รายงานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ถูกหลักณะทัต

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

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ให้ผู้รับผิดชอบยื่นถือปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๑ ๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๖. ศึกษาตามคู่มือการปฏิบัติประจำตำแหน่งขององค์กรและคู่มือของหน่วยงานต่าง ๆ ๗. เข้าร่วมรับการฝึกอบรมฝึกอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศักยภาพและความรู้ความสามารถประจำปี

๔.๒ การวางแผนตรวจสอบภายใน แจ้งขั้นตอน การปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานของเรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๓ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ทำความเข้าใจ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอปท. ให้มากขึ้น •
ปรึกษาท้องถินอำเภอ, จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิน ผู้บริหารเห็นควรแจ้งกำชับให้หน่วยรับตรวจ
ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ทุกครั้ง

๔.๔ การรายงานผลและการตรวจสอบ ผู้บริหารเห็นควรแจ้งกำชับให้หน่วยรับตรวจให้รายงานงานผล
แก่ไขข้อบกพร่องทุกครั้ง

๔.๕ การติดตามประเมินผล (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑) – ศึกษาวิธีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ให้เข้าใจถ่องแท้เพื่อการสอบทานความเพียงพอการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลต่อไป – ผู้บริหารควรให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้จัดทำควบคุมภายในเองและส่งเจ้าหน้าที่ ๑ มีหน้าที่
จัดทำ เข้าอบรม

ส่วนที่ ๑

คำสั่งแบ่งงานระดับองค์กร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช

ที่ ๓๓๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอแก้ไขคำสั่งเลขที่ ๕๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรชซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรชให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/นายอนิรุทธิ์ ภาระนา

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิรachaติ บุญประชุม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้พิจารณาทำความเห็น สรุประยงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของอบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระวังโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราชการได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฝ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานมาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำนาหกินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศบาลพิชัย จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสุขาที่มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณูปการดังตัวอย่างเช่นโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งสื่อม戈รม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณูปการ และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เอก鞍การลงคะแนนการบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่ตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้อุகกลางวาระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจภักเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการนำและออกใบอาชญาบัตรการนำและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนอุบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

มอบหมายนางสาวกิมชญาณ สัจาร์รอม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วย และปักครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุทธ์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระบุเบี้ยและสัญญา งานรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วน ดำเนินโดยเฉพาะ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๒. นางสาววิภาพร จันทร์ทรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุปรานี ไชยระ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ขององค์กรบริหารส่วน ตำบลคำครรช

๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำข้อบังคับตำบลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับการอุดหนุนขององค์กรบริหารส่วนตำบลคำครรช

๕. เก็บข้อมูลทุกหมู่บ้านในตำบล สภาพปัญหา สภาพเศรษฐกิจ สังคมและข้อมูลพื้นฐาน

๖. งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์กรบริหารส่วนตำบลคำครรช

๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ ภาครัฐและเอกชน ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นายสัญญา สัตย์ธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพ ข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาชีวศึกษาและดังกล่าวข้างต้นบังแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา

๒.การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓.การจัดระบบงาน

๔.การสรรหา การสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง

๕.การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง

๖.การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานส่วนตำบล

๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวพรนัชชา จันทร์แก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นายสมควร พรเมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษาลุ่มน้ำในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกรั้นด้า ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑.การกิจจاتย์โอนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ การจัดทำระเบียบงานช่วยเหลือและพื้นฟูผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์

๒.งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา

๓.งานจัดเก็บข้อมูล จปช. ในชุมชนตำบลต่างๆ

๔.งานพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ

๕.งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลคำครัง

๖.โครงการบริการประชาชน

- ๗.ช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบล
- ๘.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกาลง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวอธิตยา ศรีวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การрук กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เปื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการพัฒนาสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบทลิ่งและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุประยุกต์งานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน 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 และติดตามพื้นที่สุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานสุขภาพ ระบบวิทยา สิ่งแวดล้อมที่อื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาครัฐและเอกชน สำหรับข้อมูลเพื่อน นำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกาลง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร้อยตรีหญิงรุจิรา จำปานาค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โடดตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานซึ่งสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษารื้อซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาของหมาย โดยสรุปดังนี้

- ๑.งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับหนังสือ – ส่งหนังสือของทางราชการ
- ๒.ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๔.ควบคุมการพิมพ์หนังสือได้ตอบบันทึก เรื่องย่อ สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ
- ๕.นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
- ๖.ดำเนินการจัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำท่าเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายพัสดุเครื่องใช้ในหน่วยงาน
- ๗.ช่วยติดตามรวบรวมและทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน อำเภอ จังหวัดฯ
- ๘.การเตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมรายงานการประชุมสภาพ
- ๙.งานสาธารณกุศลต่างๆ ของสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๑๐.จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบคุณปฏิบัติการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ โดยมี นายอุทิศ ทองพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยากพิเศษ ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุประยงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ยากพิเศษ เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ

ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและพื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานภัยคุกคาม
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์กรบริหารส่วนตำบลคำครัง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อุปกรณ์เตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวิรยุทธ์ สีทองชิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับ การเกษตร ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโนโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเฉลิม ประทุมเลิศ ตำแหน่งคนสวน ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และ ไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทาง ราชการ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายศุนย์ หวานช์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการ ประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. นางสาวสาวีตรี หวานช์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวม ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อ ไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานและสนับสนุน งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. นายธนพล ห่วงยศ ตำแหน่งคนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นได้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายส่วน คงมาก ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่ขับรถน้ำ เอกอประสงค์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถน้ำเอกอประสงค์ หรือปฏิบัติงานอื่น ได้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายธุรัษ ใจอนุศิลป์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ตุ่นแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

กองคลัง

นายวิรacheาดิ บุญประชุม ตำแหน่งรองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคำรัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๐๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายนอกส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษารหัสพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาอนุมัติผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการสำารายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแปร่ที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบการจ้าง กรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาซึ่งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนยริวภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายธีระชัย คำหลอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดของว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมนำ้ยาดาล ค่าธรรมเนียมป้าย ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริหาร Self-Service Banking

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๕) การรับภาระเบิกเงินจากการต่างๆ ลงเลขรับภาระวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำภาระที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประจำเดือน และเงินกู้ต่างๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๗) การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

(๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๙) การจัดทำภาระเบิกเงินของส่วนราชการคลัง ภาระงานงบประมาณ ภาระเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภาระเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็jsin โดยเร็ว

(๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่าวัสดุพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากภาระเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

(๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๓) การนำภาระที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บไปสั่งไว้ ๑ ชุด

(๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

(๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินท่องจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

(๑๖) งานธุรการ โถตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

(๑๙) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒๐) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาระบุในบัญชีเงินสด รับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) และนำมาระบุในรายรับ

(๒๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการกึ่งรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒๒) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๖ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๒๓) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๒๓.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

(๒๓.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๓.๓) ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๒๓.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๒๓.๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่รองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เงินรับโอนจากการส่งเสริมการประกอบองค์กรส่วนห้องถิน ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๒๔) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๔.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรหุ้นอิตเงินฝากธนาคารต้องตรง กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกำไรหุ้นอิต รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

(๒๔.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทนสิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

(๒๕) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๕.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

(๒๕.๓) 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) 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. นางสาวเนียริกา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๙๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรุณรัตน์ บุญพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่อง การรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวบในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบบันทึกไว้

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับที่เบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำแนกอย่างชัดเจน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าวาภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาดใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบทน้าและรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

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

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี แหหมาดา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๙๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวใชติกา ปรือทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องห่วงຄามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑.นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธาทิวงานโครงการสำรวจโครงสร้างสำรวจน้ำที่ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางแผนหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อข้อดัดแปลงต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเรียมสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายใต้กองช่าง

๒. นายไวยวิทย์ ใจจง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๒
นายสุรศักดิ์ กัญญาสาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนัก หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชุดประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวนแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการซ่อมแซมและการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชุดประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวนสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวใจเตี่ยว จันจิต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานซ่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านซ่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้าน ซ่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ซ่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านซ่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยสรุปดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนโยธา
- ๒) ร่างพิมพ์ / โடดตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดเพิ่มเอกสารของส่วนโยธา
- ๔) งานพิมพ์ภารกษาของส่วนโยธา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนโยธา
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนโยธา
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนโยธา
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๔. นายอรรถโกวิท สมเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านซ่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ช่อม ประดิษฐ์ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า

สื่อสารและโทรศัพท์ ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในการกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกแบบ หรือ ก្នុងหน่วยงาน หรือ ภายนอก

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๕. นายถนนศักดิ์ ป้องคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ต้องใช้ ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอมุมความครบถ้วนที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดมุม วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ ช่วยหาคำพิจารณาของจุดตำแหน่งต่าง ๆ วางแผนหลักฐานหรือที่หมาย ใน การสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมรับแก้เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่สำรวจ และคำนวณธนาคารทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายดอนนัย หวานษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการประจำ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิต น้ำประจำ จัดนำ้อาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประจำ เตรียมน้ำประจำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประจำ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษาศาสนะและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนะและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาฯ
- (๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) ตรวจสอบการจัดทำภาระเบิกจ่ายของส่วนการศึกษาฯ
- (๔) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- (๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- (๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- (๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกฤตนัย ไปแคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๔๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เศตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
(๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
(๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
(๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
(๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวมร่วม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เมยแพร์การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ 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) งานพิมพ์ภารกิจเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวแวงนิ อุทคำกอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองการศึกษา)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่าย เงินเดือนครุ และงานในกอง ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางแผน เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงทะเบียนบัญชี ทำรายงาน การบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงต่อตอบด้านงบประมาณ การพิจารณัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครุองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวณัฐณิชา สุหงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองการศึกษา) มีหน้าที่

(๑) ก่อนสื้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.

๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ หเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องห่วงตามติดตามเมื่อครบกำหนดศึกษา

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเบญจวัลย์ โคตรดก ตำแหน่งครุชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๒๙๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครัง

๖. นางบุปผา คงมาก ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๙๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอินทรารณ์ อินทร์ ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. นำบ่ารุ่งส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. นางสาวมณฑพชร ศีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๙. นางสาวธิดารัตน์ รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลรับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุกจกรรมต่างๆ เช่นมุนหนังสือ มุนศิลปะ มุนดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาศิริ ศาสนา และพระมหาภัตtri การปกคล้องรอบประชาอิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเครื่องზาดี และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริมน้ำดื่มน้ำให้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิงแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่งครุยวานาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสามบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียน การสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและ วิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวครร วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน คำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ดังแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัด กิจกรรมหลากหลาย เช่น น้ำร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบ ความเมื่อยล้า
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคราพงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่ มาเรียนกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถัง จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ เรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก

- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิงแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่งครุยวานาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาวนวล ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการ สอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและ วิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การ บริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางพิชลินี โมคทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านนานาชาติ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแล บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและ พัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของ สถานศึกษา (ศพด.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัด กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุกจิกรรมต่างๆ เช่นมุนหนังสือ มุนศิลปะ มุนดนตรีฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาศีลธรรม ประพฤติ良好 และประพฤติภักดิริย์ การปกคลองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความเมี้ยนใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคราะห์พองชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่ มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ เรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่งครุชานาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๙-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๓) ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านนาประทุ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการ สอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การ บริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวกัลยา สุทธิประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาประทุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทาง วิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ห้องด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุกจิกรรมต่างๆ เช่นมุนหนังสือ มุนศิลปะ มุนดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาดิ ศาสนา และพระมหาภัตtri การปกคลองระบบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคราพงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในการนี้เด็กไม่มาเรียนกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริมน้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายการศิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือ ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) 
(นางทศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำรัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง

ที่ ๕๒๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ทราบโดยชอบด้วยกฎหมาย ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สิตา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/นายอนิรุทธิ์ ภาระนา

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิรachaติ บุญประชุม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้พิจารณาทำความเห็น สรุประยงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนักหรือพยายามอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของบุคคล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราชการได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงเรือนสัตว์ จัดให้มีสุสานและสถานที่สำหรับการฝึกหัด จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศบาลนิยม จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสุขาที่มีการดาดเต็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณูปการ จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งสื่อมัลติ미เดีย และรักษาความเรียบร้อยของห้องถิน กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณูปการ และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เอก鞍การสำรวจค่าธรรมเนียม จัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในห้องที่การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน องค์กรบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่ตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการผ่าและออกใบอาชญาบัตรการผ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในห้องถินในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำบริการในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาซึ่งกันและกัน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

มอบหมายนางสาววิภาณ สัจธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) เลขที่ดำเนินการ ๗๖-๓-๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุกต์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวมรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดนโยบาย การ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการกำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาววิภาพร จันทร์ทรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ดำเนินการ ๗๖-๓-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุปราณี ไชยระ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่อๆ ขององค์กรบริหารส่วน ตำบลคำครรง

๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำข้อบังคับตำบลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับการอุดหนุนขององค์กรบริหารส่วนตำบลคำครรง

๕. เก็บข้อมูลทุกหมู่บ้านในตำบล สภาพปัญหา สภาพเศรษฐกิจ สังคมและข้อมูลพื้นฐาน

๖. งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์กรบริหารส่วนตำบลคำครรง

๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ ภาครัฐและเอกชน ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นายสัญญา สัตย์ธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อปท. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพ ข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงิน ทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา

๒.การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓.การจัดระบบงาน

๔.การสรรหา การสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง

๕.การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง

๖.การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานส่วนตำบล

๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกฤษ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวพรนิชา จันทร์แก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน และ นายสมควร พรมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ควรรับผิดชอบดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อ จัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แรงงานผู้นำท้องถิ่น เป็น ผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑.การกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ การจัดทำระเบียบงาน ช่วยเหลือและพื้นฟูผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์

๒.งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา

๓.งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ในชุมชนตำบลต่างๆ

๔.งานพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ

๕.งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลคำครัง

๖.โครงการบริการประชาชน

- ๗.ช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบล
- ๘.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลโทกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวอธิติยา ศรีวงศ์ฯ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การрук ากับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ สรุประยงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

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

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามพัฒนาสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและท้วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชาชน สถานะสุขภาพ ระบบวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อน นำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกาลง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๙๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร้อยตรีหญิงธุจิรา จำปานาค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพียง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โடดอบ บันทึก ยื่นเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจ้างหน่วยยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและฉบับที่รายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาอุบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑. งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับหนังสือ – ส่งหนังสือของทางราชการ
๒. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ควบคุมการพิมพ์หนังสือต่อตอบบันทึก เรื่องย่อ สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ
๕. นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
๖. ดำเนินการจัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำท่าเบี้ยน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครั้ง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายพัสดุเครื่องใช้ในหน่วยงาน
๗. ช่วยติดตามรวบรวมและทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน อำเภอ จังหวัดฯ
๘. การเตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมรายงานการประชุมสภาพ
๙. งานสารานุกูลต่างๆ ของสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๑๐. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๙๐๕-๐๐๑ โดยมี นายอุทิศ ทองพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพียง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยกพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุประยงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสารานุกูลที่ยกพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ

ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้

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

๗. นายวีรยุทธ์ สีหอนชิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับ การเกษตร ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาอิตางานวิชาการเกษตรและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเฉลิม ประทุมเลิศ ตำแหน่งคนสวน ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และ ไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทาง ราชการ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายดุนัย หวานช์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ ค่อนข้างมาก เกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการ ประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. นางสาวสาวิตรี หวานช์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ร่วบรวม ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อ ไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานและสนับสนุน งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. นายธนพล วงศ์ยศ ตำแหน่งคนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นได้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา命ออบหมาย

๑๒. นายสงวน คงมาก ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่ขับรถน้ำเอนกประสงค์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถน้ำเอนกประสงค์ หรือปฏิบัติงานอื่นได้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา命ออบหมาย

กองคลัง

มอบหมายนางสาวกิมชัญญานุ สัจจารัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงาน การเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแคล่วที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดซื้อ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจจับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนยรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้รายละเอียด คำทูลขอ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมนา依法 ค่าธรรมเนียมป้ายไม้ ค่าภาคหลวงแพร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับภาระเบิกเงินจากการต่างๆ ลงเลขรับภาระการันทร์ที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำภาระที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินกู้ต่างๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจสอบรายรับเงิน ได้แก่ วันที่ รายมือซื้อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การจัดทำภาระเบิกเงินของส่วนราชการ ภาระงานงบประมาณ ภาระเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภาระเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คmarับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับภาระเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำภาระที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามากว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดลองจ่าย เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๑๗) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินกองงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (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 และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

(๒๑.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

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

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรหุ้นยอดเงินฝากธนาคารต้องตรง กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกำไรหุ้นยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒๒.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน

๒๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใต้เดือนตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายใต้วันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใต้เดือนตุลาคมของทุกปี

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

(๒๓.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ 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. นางสาวเนยริวิกา สำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๑๖๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรรณ บุญพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลทรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมาร่วมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทบทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทางหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ในอนุญาตสะสมอาหาร ในอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในอนุญาตรับจ้างตัดผม ในอนุญาตตลาด ในอนุญาตต่างๆ

(๖) จัดทำ กบท. ๑๙ บัญชี งบทน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

(๗) งานจัดทำทะเบียน พท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี หงษามาตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๑๖๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวโชคิกา ปรือทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ก่อนสินเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจ้างตามแบบ พด.๑, พด.๒, พด.๓, พด.๔ และรายงานตามแบบ พด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑.นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๕๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธาการวางแผนการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางแผนหลัก อออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามควบคุมการเขียนแบบรูปประยุกต์การก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดเพื่อบอกจ่ายเงินพิจารณาข้อดัดแปลงต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวมรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เจ้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายใต้กองช่าง

๒.นายสุรศักดิ์ กัญญาสาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยชา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยชา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยชา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชุดประทาน อาคารการประปา ท่าเทียนเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวนแบบด้านช่างโยชา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยชาเกี่ยวกับการซ่อมแซมออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยชา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยชา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชุดประทาน อาคารการประปา ท่าเทียนเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยชา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวนสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวใจเตียว จันจิต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยกเกี่ยวกับงานช่างโยชาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การซ่อมแซมออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยชา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยชา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยชา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชุดประทาน อาคารการประปา ท่าเทียนเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านซ่อมโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวนสามัญ ช้อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยสรุปดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนโยธา
- ๒) ร่างพิมพ์ / โடดอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนโยธา
- ๔) งานพิมพ์ภารกิจของส่วนโยธา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนโยธา
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนโยธา
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนโยธา
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชาของหมาย

๔. นายณอนศักดิ์ ป้องคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ต้องใช้ ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดนมุ วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ ช่วยหาคำพิจารณาของจุดตำแหน่งต่าง ๆ วางแผนหลักฐานหรือที่หมาย ใน การสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ช้อมรับแก้เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่สำรวจ และคำนวณธนาคารทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศุนย์ หวานช์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการประจำ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิต น้ำประจำ จัดน้ำอัดบริการประจำ บริการผู้ใช้น้ำของการประจำ เตรียมน้ำประจำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประจำ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษาศาสนากล่าวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนากล่าวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๙๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำภารกิจเบิกจ่ายของส่วนการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกฤตนัย ไปแคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เสรรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เพย์แพร์การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ 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) งานพิมพ์ภารกิจประจำเดือนของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเบญจลักษณ์ โคตรดก ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั้ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครั้ง

๔. นางบุปผา คงมาก ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั้ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอินทรารณ์ อินทร์ ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั้ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๖. นางสาวมณฑาพัชร สีดา พนักงานจ้างหัวไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๗. นางสาวอิตารัตน์ รัตนศรี พนักงานจ้างหัวไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ 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) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาศีลธรรม ศาสนา และพระมหาภัตtriy การปกป้องระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- (๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- (๕) ให้เด็กเคราพงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- (๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- (๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- (๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- (๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- (๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- (๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่งครุช่างงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียน การสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและ วิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวคร วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 - ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมหลากหลาย เช่น นิทาน สีสัน มนต์ราตรี ฯลฯ
 - ๓) ปลูกจิตสำนึกรักษาดูแลเด็ก ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
 - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
 - ๕) ให้เด็กเคราะห์พองช้ำติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 - ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 - ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถัง จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก
 - ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
 - ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิงแผลล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
 - ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่งครุยวานาภัยการ(เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนานาarel ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคลากรในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นางพิชลินี โมคพิทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนานาarel ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. นางสาวสุกัญญา พันธุ์เพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนานาarel มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 - (๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุกิจกรรมต่างๆ เช่นมุ่งหนังสือ มุ่งศิลปะ มุ่งดนตรี ฯลฯ
 - (๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
 - (๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
 - (๕) ให้เด็กเคราะห์พองชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 - (๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 - (๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถึ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - (๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก
 - (๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
 - (๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
 - (๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. นางสาวนันติยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่งครุยวานาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวกัลยา สุทธิประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- (๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุกิจกรรมต่างๆ เช่นมุ่งหนังสือ มุ่งศิลปะ มุ่งดนตรี ฯลฯ
- (๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- (๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- (๕) ให้เด็กเคราะห์พองชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- (๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถึ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ
เรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิงแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ
เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือ
ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช

ส่วนที่ ๒

คำสั่งแบ่งงานระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง

ที่ ๓๕๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๕๗๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง ดังต่อไปนี้

นางหัศนีย์ สิตา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานปลัด

มอบหมายนางสาวกิมชญาณ สัจธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๑๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อ้อยได้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดนโยบาย การ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการให้แก่หน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๒. นางสาววิภาพร จันทร์ทรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๑๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุปราณี ไชยระ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมาณแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลคำครรช

๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำข้อบังคับตำบลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับการอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช
๕. เก็บข้อมูลทุกหมู่บ้านในตำบล สภาพปัญหา สภาพเศรษฐกิจ สังคมและข้อมูลพื้นฐาน
๖. งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช
๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ ภาครัฐและเอกชน ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นายสัญญา สัตย์ธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างดีโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพ ข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อซัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวพรนัชชา จันทร์แก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นายสมควร พรมจันทร์ ตำแหน่งผู้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานสังคมส่งเสริมฯ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างดีโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสงหางผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

- ๑.การกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ การจัดทำระเบียบงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- ๒.งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา
- ๓.งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ในชุมชนตำบลต่างๆ
- ๔.งานพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ
- ๕.งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลคำครั้ง
- ๖.โครงการบริการประชาชน

- ๗.ช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบล
๘.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลพะกลາง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๗๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวอธิชา ศรีวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การากับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ สรุประยุกต์งานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนานิเวศฯ องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและ ระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามพัฒนาสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบบวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อน นำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. ว่าที่ร้อยตรีภูวิทย์ พลพะกลາง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร้อยตรีภูวิทย์ จ้าปานาค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โอดตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานซ่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

- ๑.งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับหนังสือ – ส่งหนังสือของทางราชการ
- ๒.ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๔.ควบคุมการพิมพ์หนังสือโอดตอบบันทึก เรื่องย่อ สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ
- ๕.นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
- ๖.ดำเนินการจัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำท่าเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลคำรัง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายพัสดุเครื่องใช้ในหน่วยงาน
- ๗.ช่วยติดตามรวบรวมและทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน อำเภอ จังหวัดฯ
- ๘.การเตรียมและเบี้ยนวาระการประชุมพร้อมรายงานการประชุมสภาพ
- ๙.งานสารานุกูลต่างๆ ของสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๑๐.จัดทำบอร์ประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบคุณปฏิบัติการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ โดยมี นายอุทิศ ทองพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยากพย潮湿 ภัยให้การกำกับตรวจสอบบ้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุประยงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสารานุกูลที่ยากพย潮湿 เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ

ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์กรบริหารส่วนตำบลคำครั้ง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เรื่อยมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๙) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวีรบุญธ์ สีทองชิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับ การเกษตร ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปัจจัยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเฉลิม ประทุมเลิศ ตำแหน่งคนสวน ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และ ไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทาง ราชการ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายดุนัย หวานช์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ ค่อนข้างมาก เกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการ ประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. นางสาวสาวีตรี หวานช์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวม ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อ ไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานและสนับสนุน งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. นายธนพล หัวยศ ตำแหน่งคนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นได้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายสงวน คงมาก ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่ขับรถน้ำเอนกประสงค์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถน้ำเอนกประสงค์ หรือปฏิบัติงานอื่นได้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

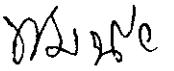
๑๓. นายรุ่งโรจน์ ถนนศิลป์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- (๒) อยู่เรื่อยเมื่อมความพร้อมในงานป้องกัน
- (๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษา กับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) 
(นางทศนิย สีดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

ที่ ๓๔๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนห้องถิน มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของห้องถิน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใต้ องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (บ้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๕๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครังซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครังให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

กองคลัง

นายวิรachaติ บุญประชุม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและ บัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งาน ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงาน การเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการ ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทันท่วง ตรวจสอบการ หลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ กรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของงานราชการต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนยริภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้ นายธีระชัย คำหอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี การปฏิบัติต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากการสั่งเสริมการปกคล่องท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน อุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เนพะฯ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป้ายไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปีโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับภาระเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับภาระวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

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

๗) การตรวจสอบประกอบภารกิจจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ถ่ายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบด้วย

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การจัดทำภารกิจเบิกเงินของส่วนการคลัง ภารกิจของบประมาณ ภารกิจเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภารกิจเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๒) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับภารกิจเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

(๓) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๔) การนำภารกิจที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บไว้เพิ่มไว้ ๑ ชุด

(๕) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

(๖) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดลองจ่าย เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

(๗) งานธุรการ โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

(๘) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินกองบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๙) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๐) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๑) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในการกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๑๒) การจัดทำทะเบียนคุณงานต่างๆ ได้แก่

(๑๒.๑) ทะเบียนคุณเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๒.๒) ทะเบียนคุณรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๒.๓) ทะเบียนคุณเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๑๒.๔) ทะเบียนคุณ

(๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๒๑.๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่ครองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากการส่งเสริมการปักครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรขาด損益เงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กำไรด丫头ทำการงบกำไรขาด损益 รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กำไรด丫头ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒๒.๒) การจัดทำงบแสดงฐานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทนีสิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๘๐ วัน

๒๓ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใต้เดือนตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายใต้เดือนที่ ๑๐ เมษายน จัดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใต้เดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

(๒๓.๕) ปรับลดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

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

(๒๓.๗) รายงาน GPP

๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเนยรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรวรรณ บุญพูด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ท่องค์การบริหารส่วนตำบลรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปักครองท้องถิ่น นำมาร่วมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบบันทึก

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายเชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ในเสรีรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ในอนุญาตสะสมอาหาร ในอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในอนุญาตรับจ้างตัดผม ในอนุญาตตลาด ในอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ กบท. ๑๙ บัญชี งบทน้าและบรรยายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

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

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันตี หงษามาตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวโชคิกา ปรือทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียด และขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจ้างตามแบบ พด.๑ , พด.

๒, พด. ๓, พด. ๔ และรายงานตามแบบ พด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖

(ลงชื่อ) **กิตติ์มนต์**

(นางทศนิย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

ที่ ๕๙๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ยาย) จึงขอประกาศกำหนด ๑๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง ดังต่อไปนี้

นางทศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภารวนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครังซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครังให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

กองคลัง

มอบหมายนางสาวกิมชญาณ สัจจารัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแผลงที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นผู้ยื่นต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนยริวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายธีระชัย คำหลอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดซึ่งวงทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมนำพาด้า ค่าธรรมเนียมป้ายไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับภาระเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับภาระวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำภารกิจที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินกู้ต่างๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจสอบประกอบภารกิจจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ถ่ายมือชื่อ ไปเสร็จรับเงิน ในสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การจัดทำภารกิจเบิกเงินของส่วนการคลัง ภารกิจออกบประมาณ ภารกิจเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภารกิจเบิกเงิน สำเนาแยกแพ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คmarับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเชื้อบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับภารกิจเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำภารกิจที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาไปโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดของแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยึดเงินทดลองจ่าย เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๑๗) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินออกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (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 และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

(๒๑.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาระบบ กับ เงินสดรับ และสำเนาไปเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๒๑.๔) ทะเบียนคุม

(๒๑.๔) ทะเบียนคุณเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชียก ประเภทให้ถูกต้อง

(๒๑.๕) จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืมที่คงเหลือ ติดตามการส่งเข้าเงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เงินรับโอนจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตราฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

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

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

๒๓ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใต้เงื่อนไขตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายใต้เงื่อนไขตุลาคมของทุกปี เมษายน คาดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใต้เงื่อนไขตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายใต้เงื่อนไขตุลาคมของทุกปี เมษายน , คาดเมษายน - กันยายน รายงานภายใต้เงื่อนไขตุลาคมของทุกปี

(๒๓.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายใต้เงื่อนไขตุลาคมของทุกปี (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๒๓.๕) ปรับลดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

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

(๒๓.๗) รายงาน GPP

๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเนยรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรุณรัตน บุญพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับ เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่อง การรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมาร่วมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณี รับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยืนให้ตรงกัน

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

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำนำยลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ในอนุญาตสะสมอาหาร ในอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในอนุญาตรับจ้างตัดผม ในอนุญาตตลาด ในอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ กบพ. ๑๙ บัญชี งบทน้าและบรรยายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

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

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี หงษามาตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๙๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวโชคิติกา ปรือทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียด และขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสืบต่อภัยนักวิชาการพัสดุประจำปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจ้างตามแบบ พด.๑ , พด.๒, พด.๓, พด.๔ และรายงานตามแบบ พด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงทะเบียนหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

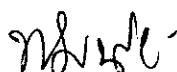
๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำนำยพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำนำยออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 
(นางทัศนีย์ สิติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

ที่ ๕๗๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โวน (ย้าย) จึงขอแก้ไขคำสั่งเลขที่ ๔๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง ดังต่อไปนี้

นางทศนีย์ สิตา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครังซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครังให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

กองช่าง

๑.นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ตำแหน่งปลัดกองศึกษาธิการบริหารส่วนตำบลคำครัง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ดำเนินการ ๗๖-๓-๐๔-๕๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธาการวางแผนการสำรวจโครงสร้างสำรวจน้ำและเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางแผนหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามควบคุมการเขียนแบบรูปประยุกต์ก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อข้อดัดแปลงต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวมรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเรียบสามัคคีงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายใต้กองช่าง

๒.นายสุรศักดิ์ กัญญาสาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ซ่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของติน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวน แบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการซ่อมแซมออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ซ่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวนสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวใจเตียว จันจิต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (กองช่าง) เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ซ่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

ปฏิบัติงานสำรวจด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกศาสตร์ สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยสรุปดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนโยธา
- ๒) ร่างพิมพ์ / โடตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนโยธา
- ๔) งานพิมพ์ภารกิจของส่วนโยธา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนโยธา
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนโยธา
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนโยธา
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชาของหน่วย

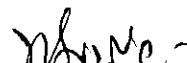
๔. นายณอมศักดิ์ ป้องคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ต้องใช้ ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดดูมุน วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ ช่วยหากค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ วางแผนหลักฐานหรือที่หมาย ใน การสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ช่อมรับแก่เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่สำรวจ และคำนวณธนาคารกรรไทร สำหรับการทบทวน เพื่อจัดอบรมสืบต่อ ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายดบุณย์ ห่วงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการประจำ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำอัดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประจำ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือ ปรึกษา กับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 

(นางทศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

ที่ ๓๔๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของห้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (บ้ำย) จึงขอิกเลิกคำสั่งเลขที่ ๕๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง ดังต่อไปนี้

นางพันธุ์นันย์ สิตา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครังซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครังให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

กองช่าง

๑.นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธากราวงโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางแผนหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามควบคุมการเขียนแบบรูประยะการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวมรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเรียมสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายใต้กองช่าง

๒. นายไวยวิทย์ จงจ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ นายสุรศักดิ์ กัญญาสาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชุดประท่าน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทางแบบ คำนวนแบบด้านช่างโยชา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยชาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยชา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยชา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชุดประท่าน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยชา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เย็บแบบ คำนวนสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวใจเดียว จันจิต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยชาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยชา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยชา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยชา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื่อม อาคารชุดประท่าน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านซ่อมโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยสรุปดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนโยธา
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดเพิ่มเอกสารของส่วนโยธา
- ๔) งานพิมพ์ภารกิจของส่วนโยธา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนโยธา
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนโยธา
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนโยธา
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชาของหมาย

๔. นายอรรถโกวิท สมเสนาะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านซ่อมไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายใต้ภารกิจ

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกแบบตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เปิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

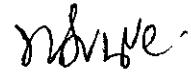
๕. นายณอมศักดิ์ ป่องคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานซ่อมแซมที่ต้องใช้ ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดมุม วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ ช่วยหาค่าพิกัดของจุดต่างๆ วางแผนที่เหมาะสม สำหรับการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ช่อมรับแก่เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่สำรวจ และคำนวณธนาคารทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายดันนัย หวานช์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขันตันปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดซื้ออุปกรณ์บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) 
(นางทศนีย์ สีดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง

ที่ ๓๔๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานที่นำไปเทียบกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานที่นำไปเทียบกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนรายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๔๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง ดังต่อไปนี้

นางทศนีย์ สิตา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาระนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนตา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๙๑๐๘-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

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

๒. นายกฤตันย์ ไปแคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เสรรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- (๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- (๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- (๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- (๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวมรวม 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) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- (๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- (๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- (๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- (๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- (๑๕) งานพิมพ์ภูมิภาคเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- (๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- (๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- (๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวแวนณี อุทคำกอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองการศึกษา) มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่าย เงินเดือนครู และงานในกอง ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางแผน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงทะเบียนบัญชี ทำรายงาน การบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงติดต่อกันงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครุของคุรุกริการบริหารส่วนตำบล

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวณัฐณิชา สุหงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองการศึกษา) มีหน้าที่

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจ้างตามแบบ พด.๑ , พด.๒, พด.๓, พด.๔ และรายงานตามแบบ พด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเบญจวัลย์ โคงตระก ตำแหน่งครุชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั้ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครั้ง

๖. นางบุปผา คงมาก ตำแหน่งครุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั้ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอินทรารัตน์ อินทร์ ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั้ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. นางสาวมณฑพชร สิตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๙. นางสาวอธารัตน์ รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อบรมเดียงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- (๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุกจิกรรมต่างๆ เช่นมุนหนังสือ มุนศิลปะ มุนดนตรี ฯลฯ
- (๓) ปลูกจิตสำนึกรักษาดูแล ศาสนามา และพระมหาปัทริย์ การปกคลองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- (๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- (๕) ให้เด็กเคราพงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- (๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเดียงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในการนี้ที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- (๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- (๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก
- (๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- (๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายศาสสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- (๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียน การสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวคร วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 - ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมห้องสืบ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
 - ๓) ปลูกจิตสำนึกรักษาดูแล ศรัทธา และประมูลากษัตริย์ การปกคลองระบบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความเมี้ยน้ำใจ ฯลฯ
 - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
 - ๕) ให้เด็กเคราะห์พองชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 - ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 - ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก
 - ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดทำอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
 - ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก เด็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายศิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
 - ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่งครุยวานาญการ(เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนานาarel ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. นางพิชลินี โมคทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนานาarel ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแล บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและ พัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของ สถานศึกษา (ศพด.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 - ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมห้องสืบ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
 - ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
 - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
 - ๕) ให้เด็กเคราพร่องชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 - ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 - ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
 - ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
 - ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
 - ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔. นางสาวนันิตยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๓)**
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวกัญญา สุทธิประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก 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 เช่นมุมห้องสืบ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคราพร่องชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถีน
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ
เรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ
เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือ
ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) 

(นางพัชนีย์ สืด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครรช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง

ที่ ๕๒๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระ
ในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วน
ตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้
มาตรฐานที่นำไปเทียบกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานที่นำไปเทียบกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใต้
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ยาย) จึงขอแก้ไขคำสั่งเลขที่
๕๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของ
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง ดังต่อไปนี้

นางหัศนีย์ สิตา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย
หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภารวนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำ
ครึ่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครึ่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ
ตามที่กฎหมายกำหนด

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๙๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใต้ส่วนราชการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำภาระเบิกจ่ายของส่วนการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกฤตณัย ໄปแคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๙๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้ากลุ่มนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวมชุมชน เกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา 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) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ภาระเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเบญจวัลย์ โคตรดก ตำแหน่งครุชานาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๙๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครัง

๔. นางบุปผา คงมาก ตำแหน่งครุชานาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๙๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอินทรารณี อินทร์ ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. นางสาวมณฑพชร ศีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๙. นางสาวอิศราวดนี รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุกจิกรรมต่างๆ เช่นมุนหนังสือ มุนศิลปะ มุนดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกคลองระบอบประชาธิไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเครื่องของชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบ้านที่การสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียน การสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเอง และ วิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวคร วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน คำครั่ง 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) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาศีลธรรม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคราฟ์รองชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (nm) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่งครุช่างนาฏกรรม(เลขที่ตำแหน่ง๗๒-๓๐๔-๖๖๐๐-๓๓๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนานาชาติ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางพิชลินี โมคพิพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนานาชาติ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแล บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุกลักษณ์ พันธุ์เพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนานาชาติ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุ่งกิจกรรมต่างๆ เช่นมุนหนังสือ มุนศิลปะ มุนดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาศีลธรรม และพระมหากรุณาธิคุณ การปกป้องรักษาอิฐไประการรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมั่นใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคราะห์จรด แหล่งเรียนรู้ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถัง จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายกาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนันติยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่งครุช้านาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๙-๓-๐๔-๒๖๐๐-๓๓๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวกัญญา สุทธิประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก 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 เช่นมุมห้องสืบ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความเมี้ยนใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคราพรงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาษาศิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) *นันติยา*
(ลงชื่อ) *นันติยา*

(นางทศนิย์ สิตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง

ส่วนที่ ๓

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กร

ส่วนที่ ๕

แบบ ปค.๔ ปค.๕

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัด ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและ สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><u>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</u></p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งอย่างชัดเจนและเป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่าง ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของ ข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมี คุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึด หลักธรรมาภิบาล</p> <p><u>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</u></p> <p>วิเคราะห์จากระเบียน หนังสือสั่งการและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึง ภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของ สำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานสาธารณสุข - งานการเงินหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมา- ภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มี เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติ ตนเองข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาส พัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษ สำหรับผู้ที่ประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสมโดยพิจารณา จากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ต้องกับสายงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหารเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	
๒.๔ การระบุและการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คุณ รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหารผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๓.๒ การระบุและการพัฒนาการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการขององค์กรบริหารส่วน ตำบล	๔.๑ ที่การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถ	๔.๒ กระบวนการกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูล ข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของ หน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย</p>	<p>และการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักปลัด เพื่อใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
<p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p>	<p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๔ นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p>	<p>สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดทำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและ เพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ อินเตอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรศัพท์ ทำให้การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเป็นไป อย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔.๕ การประสานงานภายในองค์กร สามารถ ประสานงานจากจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน</p>	
<p>๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย -การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารที่ ใช้ในการติดติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของ สำนักปลัด</p>	
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และ การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธี ปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุม ภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรับปรุง ตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนด วิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพิจารณา ตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณา สนองตอบและมีการวินิจฉัยสังการให้มีการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อม ข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบถ้วน ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , การพัฒนาบุคลากรของ อบต. ยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดเวลาที่ประชาชนในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชุมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันท่วงที

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มีภาระดำเนินพื้นที่ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้การประสานข้อมูลเกิดความบกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอใบบัตรใหม่ หรือบัตรประจำตัวผู้พิการหมดอายุ เป็นต้น

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

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวกิมชญาณ สัจธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลคำรัง
รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง อยู่	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ภายใน	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หมายเหตุ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักปลัด ๑.งานการเงินด้านน้ำที่ กิจกรรม บริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงาน บุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเหมาะสมกับ โครงสร้างของอบต.และ ให้บริการประชาชนมาก ยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุแต่งตั้งบุคคลใหม่ - มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากรของ อบต.ยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่ครอบคลุม - ฝ่ายสั่งเมืองภายนอก ที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม ความรับผิดชอบซึ่งเจ้า หน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่ครอบคลุม - ฝ่ายสั่งเมืองภายนอก ที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม มาตรฐานบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร ของอบต.ยังไม่ เหมาะสมและขาด ขาดความต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุแต่งตั้งบุคคล เป็นไปตามแผน - ฝ่ายสั่งเมืองภายนอก ที่ได้ปฏิบัติตาม มาตรฐานบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร ของอบต.ยังไม่ เหมาะสมและขาด ขาดความต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงการ กำลังไฟฟ้าและแก้ไข ระบบงาน ปริมาณ งานหรือภารกิจที่ปฏิบัติ จริง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ 	งานการ เงินด้านน้ำที่ ประจำหน้าที่

การบริจัดตามภูมิภาคที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการจัด ความแผนกวิบานกลาง หรือ การกิจอิ่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง อยู่	การควบคุมภัยในพืช อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภัยในพืช	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภัยในพืช	หมายเหตุ
๒๙. งานนโยบายและแผน กิจกรรม	๓. การจัดทำที่ประชุมใน การรับฟังปัญหาผู้ใช้ ร่วม การประชุมภัยในพืชให้ได้ การสะท้อนปัญหามาก ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ หลักหลาຍ และเมือง นำเสนอบรรยากาศภัยในพืช ส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น	ตามระเบียบกระทรวงฯ มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ชื่อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ โครงสร้างพื้นฐานภาคร่วมกับ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ โครงสร้างพื้นฐานภาคร่วมกับ โครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ โครงสร้างพื้นฐานภาคร่วมกับ เพื่อวางแผนทางเลือก กำหนดเป้าหมายในการ พัฒนาองค์กรบริหารส่วน ตำบลค้ำรัง โดย สนองตอบ ตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนใน พื้นที่หัวครุฑ์ทันที	- มีระเบียบกระทรวงฯ มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ชื่อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ โครงสร้างพื้นฐานภาคร่วมกับ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ โครงสร้างพื้นฐานภาคร่วมกับ เพื่อวางแผนทางเลือก กำหนดเป้าหมายในการ พัฒนาองค์กรบริหารส่วน ตำบลค้ำรัง โดย สนองตอบ ตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนใน พื้นที่หัวครุฑ์ทันที	๓. การจัดทำที่ประชุมใน ในการรับฟังปัญหา ผู้ใช้ร่วมการประชุมภัยในพืช ให้ได้มากที่สุด และสร้างแรงจูงใจ ให้กับประชาชนเพิ่ม มากขึ้น	๓. เน้นให้มีการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจ เข้าถึงประชุมภัยในพืช เพื่อเป็นการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจ ให้กับประชาชนเพิ่ม มากขึ้น	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๓๐. วัตถุประสงค์	- เพื่อวางแผนทางเลือก กำหนดเป้าหมายในการ พัฒนาองค์กรบริหารส่วน ตำบลค้ำรัง โดย สนองตอบ ตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนใน พื้นที่หัวครุฑ์ทันที	๓. การจัดทำที่ประชุมใน การรับฟังปัญหาผู้ใช้ ร่วม การประชุมภัยในพืชให้ได้ การสะท้อนปัญหามาก ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ หลักหลาຍ และเมือง นำเสนอบรรยากาศภัยในพืช ส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น	ตามระเบียบกระทรวงฯ มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ชื่อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ โครงสร้างพื้นฐานภาคร่วมกับ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ โครงสร้างพื้นฐานภาคร่วมกับ เพื่อวางแผนทางเลือก กำหนดเป้าหมายในการ พัฒนาองค์กรบริหารส่วน ตำบลค้ำรัง โดย สนองตอบ ตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนใน พื้นที่หัวครุฑ์ทันที	๓. การจัดทำที่ประชุมใน ในการรับฟังปัญหา ผู้ใช้ร่วมการประชุมภัยในพืช ให้ได้มากที่สุด และสร้างแรงจูงใจ ให้กับประชาชนเพิ่ม มากขึ้น	๓. เน้นให้มีการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจ เข้าถึงประชุมภัยในพืช เพื่อเป็นการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจ ให้กับประชาชนเพิ่ม มากขึ้น	๓. เน้นให้มีการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจ เข้าถึงประชุมภัยในพืช เพื่อเป็นการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจ ให้กับประชาชนเพิ่ม มากขึ้น

การก่อจลาจลตามกฎหมายอาชญากรรมดัง ที่ว่างงานของรัฐ หรือการก่อ ความไม่สงบในบ้านเมือง หรือ การก่อจลาจล ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียหาย ความเสียหาย	การควบคุมภัยไม่สงบ อยู่	การประเมินผลการ ความดุร้ายใน	การปรับเปลี่ยนมาตรการ ความดุร้ายใน	การรับประทานความดุร้าย ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	
				งบประมาณที่องค์กรฯ บริหารส่วนต่างๆ จัด สามารถดำเนินการจัดสรร ให้ได้ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติตามระยะเวลา กำหนดรวมทั้งไทย ว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กรฯ ประจำปี ส่วนที่องค์กน พ.ศ.๑๙๕๗ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ ประชาชนท้องถิ่น กำหนด ประเด็นหลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิถีชีวิตรัฐ พัฒนิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งจัดตั้งกองบัญชา			

การกิจกรรมภายนอกที่ผู้ต้อง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจ กรรมแผนการดำเนินการ หรือ การกิจธุรกิจ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัดผลกระทบ	ความเสี่ยง อยู่	การควบคุมภายนอกใน ช่วง	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังคง อยู่	การปรับปรุงควบคุม ภายใน	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	การปรับปรุงควบคุม ภายใน
๓. งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย กิจกรรม กิจกรรมด้านการ เตรียมการ ระวังเหตุ การป้องกัน อัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบสังเวย วัดผลกระทบ - เพื่อให้จัดทำโครงการฯ สำเร็จ อย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถเข้าไป ในพื้นที่ได้ทันท่วงที	- จัดส่งบุคลากรชั่วคราว การอบรมด้านการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - จัดฝึกอบรมมาสั่งครร ป้องกันภัยไฟฟ้าเพื่ออบรม (อปพร.) เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ ในการ ปฏิบัติงาน - จัดให้มีการฝึกซ้อม แผนด้านป้องกันทาง ด้านและสาธารณภัย เช่น ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย/ภัยธรรมชาติ/อุบัติภัย/ วาตภัย มีความพร้อมที่ สามารถบริการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันท่วงที	- จัดส่งบุคลากรชั่วคราว การอบรมด้านการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - จัดฝึกอบรมมาสั่งครร ป้องกันภัยไฟฟ้าเพื่ออบรม (อปพร.) เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ ในการ ปฏิบัติงาน - จัดให้มีการฝึกซ้อม แผนด้านป้องกันทาง ด้านและสาธารณภัย เช่น ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย/ภัยธรรมชาติ/อุบัติภัย/ วาตภัย มีความพร้อมที่ สามารถบริการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันท่วงที	- บุคลากรมีความรู้ เพิ่มมากขึ้น - การบริหารจัดการ ภัยและการจัดระดับภัย ด้วยกัน	- กรณะเป็นหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่ ซัดเจนและเป็นแนวทาง ด้วยกัน	- กรณะเป็นหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่ ซัดเจนและเป็นแนวทาง ด้วยกัน	- ให้ความรู้บุคลากร หัวใจรักษาสุขภาพ ให้มีความรู้เพิ่ม มากขึ้น อย่างต่อเนื่อง	- จัดทำโครงการฯ สำเร็จ อย่าง Line ภายในเวลาที่

<p>การจัดทำภาระหน้าที่รักษา หน่วยงานของรัฐ หรือการจัด ความแผนการดำเนินการ หรือ การกิจจิ宗旨 ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง การควบคุมภาระในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ภายใน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>
<p>๔. งานสิ่งแวดล้อมตาม กิจกรรม กิจกรรมการส่งเสริม ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ด้อยโอกาส</p>	<p>- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มี ภัยเงียบในพื้นที่ไม่ได้ อาศัยอยู่จริง ทำให้การ ประสานซึ่งกันไม่เกิดความ บกพร่องและล้าช้า เนื่อง จากปรับเปลี่ยนเวลา</p>	<p>- มีการແเปลี่ยนแปลง หมายหน้าที่ทั้งบุคคล พนักงานส่วนตัวบุคคลเดียว ผู้บริหารอย่างเป็น</p>	<p>- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ที่ มีภัยเงียบในพื้นที่ ไม่ต้องมาใช้สิ่งของ ให้การประสานซึ่งกัน ให้ความบกพร่อง โดยรวมแล้ว</p>	<p>- มีการประชุมที่ไม่พัฒนา ข้อมูลสูงอย่างต่อเนื่อง และการจัดทำแผนปฏิ บัณฑิตกิจกรรมของ บุตรใหม่ หรือบุตร ประจำตัวผู้พิการ ขาดความเข้าใจ เบื้องต้น</p>
<p>๕. งานบริหารฯ สถาบันสูบ กิจกรรม</p>	<p>การรับงบประมาณ จากการและติดตาม อย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. บรรณาธิการและติดตาม ภาระหน้าที่เดือนละ ครั้ง</p>	<p>๑. ฝ่ายบัญชีรับงบประมาณ เดือนละครั้ง</p>	<p>๑. รับงบประมาณที่ขอรับ ให้ปรับลดลงเป็นต่อไป ตามแนวทางของกระทรวง สาธารณสุข เช่น หนี้สือ ราชการ Facebook ไลน์ และทางโทรศัพท์</p>
<p>๖. งานบริหารฯ สถาบันสูบ กิจกรรม</p>	<p>การรับงบประมาณ จากการและติดตาม อย่างทั่วถึง</p>	<p>๒. ตรวจสอบรายการ ของบุคคลที่ได้รับออก ใบอนุญาตค้าขาย</p>	<p>๒. ตรวจสอบใบอนุญาต ออกจัดการติดเชื้อ</p>	<p>๒. ตรวจสอบใบอนุญาต ออกจัดการติดเชื้อ</p>
<p>๗. งานบริหารฯ สถาบันสูบ กิจกรรม</p>	<p>การรับงบประมาณ จากการและติดตาม อย่างทั่วถึง</p>	<p>๓. ตรวจสอบรายการ ของบุคคลที่ได้รับออก ใบอนุญาตค้าขาย</p>	<p>๓. ตรวจสอบรายการ ของบุคคลที่ได้รับออก ใบอนุญาตค้าขาย</p>	<p>๓. รับงบประมาณที่ขอรับ ให้ปรับลดลงเป็นต่อไป ตามแนวทางของกระทรวง สาธารณสุข เช่น หนี้สือ ราชการ Facebook ไลน์ และทางโทรศัพท์</p>

ของ
โรคไม่สืบทอด遗传

การบริจามภูมายังที่จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือการจัด ตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจกรรม ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง เฉลี่ย	การควบคุมภายในเพื่อ ลดลง	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่รู้ ทราบ	การปรับปรุงกระบวนการ ภายใน	การปรับปรุงกระบวนการ ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒) เพื่อเป็นการป้องกัน เบื้องต้นและกำราดดูแล รักษาสุขภาพอนามัยของ ประชาชนให้เป็นโรค ไข้เดือดออก	ดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อม และปริมาณที่อยู่อาศัย	๑. รับรองค่าที่ประชากษาฯ ในหมู่บ้านได้เรียบร้อย ^๗ ป้องกันและแพร่ระบาด ของโรคไข้เดือดออก โดยมีสานักงาน疾管署 ^๘ ในการป้องกันโรค ไข้เดือดออก	รับประทานสมพัฒ์ เพื่อให้คนรู้ความ เข้าใจง่าย ^๙ ในพันทั่วตรัตน์ ในการป้องกันโรค ไข้เดือดออก	ผู้นำทุก部門 ^{๑๐} ๓. ประชาชานป่วย ตัวโดยโรคไข้เดือดออก โดยมีสานักงาน疾管署 ^๘ เป็นพาหนะ	รับประทานสมพัฒ์ เพื่อให้คนรู้ความ เข้าใจง่าย ^๙ ตัวโดยโรคไข้เดือดออก โดยมีสานักงาน疾管署 ^๘ เป็นพาหนะ	รับประทานสมพัฒ์ เพื่อให้คนรู้ความ เข้าใจง่าย ^๙ ตัวโดยโรคไข้เดือดออก โดยมีสานักงาน疾管署 ^๘ เป็นพาหนะ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ชื่อผู้รายงานฯ

(นางสาวกิมพูณนัน สัจจ์ธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.คำครรช
วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๗

๘

๙

๑๐

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง¹
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการการตรวจสอบรั้งญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน และดำเนินการควบคุมภายใน แล้วซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	กองช่าง ได้ทำการประเมินผลองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง ภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจที่ ๑ งานคือ การควบคุมงานก่อสร้าง
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕) ในวงศ์ที่ผ่านมา พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งมีไม่เพียงพอ กับปริมาณภารกิจในโครงสร้างพื้นฐานที่มีมากขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบว่า อ่อน พบว่า กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง มีความเสี่ยง ดังนี้ - ช่างผู้ควบคุมงานจะต้องทำงานหน้าที่ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด ใส่ใจในรายละเอียดของงาน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ ตลอดจนควบคุมงานให้ออกมา ถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว ทันเวลา ตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัด รับ-ส่งข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางแอพพลิเคชัน Line เป็นต้น	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลอย่างสมควรในกองช่าง พบว่า กิจกรรมการควบคุม พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีดังนี้ ๑. มีการกำหนดแนวทาง และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในแนวทางทฤษฎีและปฏิบัติ ๒. ผู้บังคับบัญชา捺รับเรียน หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน
๕. การติดตามประเมินผล	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธี ปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรับปรุง ตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนด วิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณา สนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในองค์กรบริหารส่วน ดำเนินการร่วมซ้ายในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหาข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทางด้านซ่าง และการส่ง เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลต่าง ๆ กับทางผู้นำ ห้องที่และห้องถิน หรือประชาชนโดยตรง</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนิยมนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อม ข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลคำรัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนิรุทธิ์ ภูวนาน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคำรัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองซ่อมฯ องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครรช

รายงานการประเมินผลคณะกรรมการรับประทานความคุ้มภัยใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานที่สั้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่		การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานพี่ ผู้รับผิดชอบ
			การประเมินผล	การควบคุมภายใน		
ก่อสร้าง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ด้านงานควบคุมงาน ก่อสร้าง	-ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระบวนการเดียวที่มี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หล่อโดยครุภารทำให้ดูแล ไม่ทั่วถึง	- ถูงเม็ดจะมีการรวมอป หมายใช้ประชุมตามที่มี หน้าที่ตรวจสอบและ ดำเนินการตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ควบคุมงานก่อสร้าง เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หล่อโดยครุภารทำให้ดูแล ไม่ทั่วถึง	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานปฏิบัติ เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง อย่างต่อเนื่อง หน้าที่ในการตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง	งานกองช่าง
ก่อสร้าง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ควบคุมงานก่อสร้าง เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง ก่อสร้างมีความถูกต้อง	- กระบวนการเดียวที่มี การจัดการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารห้องสูงครัวรัฐ พ.ศ.๑๗๖๐ แหลบ การจัดทำสต๊อก ภัยไฟฟ.ร.บ. จัดซื้อสัมภาระและ ดำเนินงานวันเดียว	- สำนักงานบริษัทฯ เนื่องจากประชาคมี เงื่อนไขการจัดซื้อทุกวัน สามารถตรวจสอบได้ทุกวัน แต่ไม่สามารถตรวจสอบ ได้ทุกวัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาชญา ให้ความร่วงแรงน้ำมี ไฟฟ้าพิมพ์ทางเข้าออก ความสะอาดเหลือเชื่อไม่ ว่า	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานแจ้ง ให้คณบกรรร การตรวจสอบงาน จ้างทุกครั้งที่มี การลงจ้างงาน	รช.หัวร่วงปั๊บติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด -สธ.นาบุคลากร
ก่อสร้าง	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาชญา ไฟฟ้าพิมพ์ทางเข้าออก ความสะอาดเหลือเชื่อไม่ จะเป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงานวันเดียว	- ออกตรวจหาผู้ที่ มาไม่ใช่และ ระบุระยะเวลาของการรักษา	- ออกตรวจหาผู้ที่ ดำเนินงานวันเดียว	- จับปืนเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วันเดียว น้ำมาใช้	และระบบตรวจสอบการ ก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้จด บันทึกสภาพการ ปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างและตรวจสอบ	แบบ บค.๕

	สภากาชาดต่อไปนี้เป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน	งานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์ สภากาชาดต่อไปนี้ รายวันไม่เป็นปัจจุบัน
--	---	---

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนันธ์ พากะนา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคำครรช รักษาการเลขที่

ผู้อำนวยการกองท่าฯ

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนะคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม สมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๕.๒ ที่การส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
	๒.๕.๓ มีความควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
	๒.๖.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ตรงกัน
	๒.๖.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัดผลได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายในใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยืนแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ไม่มาเยี่ยนชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ที่ให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเรียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p>	
<p>๓.๑ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษีมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ชิงกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเรียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ ที่การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นใน</p>	<p>๔.๒ การรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อการกับบุคลากรอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสมเข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย
๕. กิจกรรมการประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อมูลพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสมำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการกำหนดการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกวด ๓ เดือน เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุประยงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคธสัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำร่อง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสัปดาห์ที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคธสัง	การจัดทำภาระหมายจดซึ่งน่าวาง ขอรับหรือการจัดตามแผนงาน ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภัยในที่อาจอยู่	ความรุนแรงผิดปกติใน ความภัยใน	การประเมินผลการ ควบคุมภัยใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภัยใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม	๑. ดำเนินการตรวจสอบภัยในของสนับสนุน ด้านภัยพิบัติภัยธรรมชาติและภัยทาง มนุษย์ที่อาจเกิดขึ้นที่อาจเป็นภัย เพื่อไม่ให้เกิดข้อข้อบกพร่องจากการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและให้ เป็นไปได้โดยความต้องการ จะเป็นภัยทางมนุษย์ที่อาจด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บเงิน กิจกรรมที่ จะดำเนินการตรวจสอบภัยใน และภารตัวเงิน ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ และภารตัวเงิน ซึ่งเป็นภัยที่อาจเกิดขึ้น	การวางแผน ดำเนินการ ลดภัยอื้อฟุ้ง ผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ครบถ้วนทำให้เกิด เกิดความคลาดเคลื่อนใน การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปได้โดยความต้องการ จะเป็นภัยทางมนุษย์ที่อาจด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บเงิน กิจกรรมที่ จะดำเนินการตรวจสอบภัยใน และภารตัวเงิน ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ และภารตัวเงิน ซึ่งเป็นภัยที่อาจเกิดขึ้น	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตาม โดยเคร่งครัด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณตรวจสอบเบิกจ่าย เงินและการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบงบประมาณและให้ เป็นไปได้โดยความต้องการ จะเป็นภัยทางมนุษย์ที่อาจด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บเงิน กิจกรรมที่ จะดำเนินการตรวจสอบภัยใน และภารตัวเงิน ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ และภารตัวเงิน ซึ่งเป็นภัยที่อาจเกิดขึ้น	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ๒. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณตรวจสอบเบิกจ่าย เงินและการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบงบประมาณและให้ เป็นไปได้โดยความต้องการ จะเป็นภัยทางมนุษย์ที่อาจด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บเงิน กิจกรรมที่ จะดำเนินการตรวจสอบภัยใน และภารตัวเงิน ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ และภารตัวเงิน ซึ่งเป็นภัยที่อาจเกิดขึ้น	๑. ดำเนินการซื้อผู้รับ ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ ครบถ้วนทำให้เกิด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ ดำเนินการเดียวทั้งนี้ให้ ครอบคลุมทั้งหมด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณตรวจสอบเบิกจ่าย เงินและการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบงบประมาณและให้ เป็นไปได้โดยความต้องการ จะเป็นภัยทางมนุษย์ที่อาจด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บเงิน กิจกรรมที่ จะดำเนินการตรวจสอบภัยใน และภารตัวเงิน ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ และภารตัวเงิน ซึ่งเป็นภัยที่อาจเกิดขึ้น	๑. ให้หน่วยงานเข้าช่อง งบประมาณผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรับ ทำซ้ำ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ ดำเนินการเดียวทั้งนี้ให้ ครอบคลุมทั้งหมด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณตรวจสอบเบิกจ่าย เงินและการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบงบประมาณและให้ เป็นไปได้โดยความต้องการ จะเป็นภัยทางมนุษย์ที่อาจด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บเงิน กิจกรรมที่ จะดำเนินการตรวจสอบภัยใน และภารตัวเงิน ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ของ พ. พ.ศ. ๒๕๖๗ และภารตัวเงิน ซึ่งเป็นภัยที่อาจเกิดขึ้น	๑. ผู้ตรวจปฏิบัติราชการ เอกสารทางการเงินอย่าง เคร่งครัดก่อนผู้รับ ทุกครั้ง	

การก่อตัวมาถูกหมายเหตุตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการจิตตาม แผนงานดำเนินการหรือภารกิจ อันที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียหาย จากการบุกรุกภายใน	การควบคุมภายในเพื่อยับยั้ง ความเสียหายใน	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่ ภายใน	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
กิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> ๒. ดำเนินการเงินและบัญชี ๓. วัตถุประสงค์ ๔. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำ รายงานการเงินและบัญชีได้ ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ ๕. เพื่อป้องกันภาระรัฐ ๖. เพื่อไม่เกิดข้อบกพร่องจาก การว่ามีปฏิสัมพันธ์อย่าง กฎหมายและซึ่งกันและกัน ๗. เพื่อให้ได้ข้อมูลต้นกำเนิน และบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐาน ของประเทศไทย แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยกคำสั่งเบ่งงานให้ หักเดือนเพื่อหักการปรับบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานต้านทาน กារเงินและบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้เกิดความเสียหาย สำหรับงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยกคำสั่งเบ่งงานให้ หักเดือนเพื่อหักการปรับบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานต้านทาน กារเงินและบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้เกิดความเสียหาย สำหรับงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การบันทึกบัญชี ซึ่งมีผลก่อให้เกิดความเสียหายใน ต้องอาศัยความร่วมมือ แม่นยำ และมี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทุกเวลาทำให้ เจ้าหน้าที่บัญชี งานไม่ทัน ๒. เจ้าหน้าที่บัญชี ควรจะสามารถอ่าน รายงานงบประมาณ ก่อให้เกิดความเสียหาย สำหรับงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเชิงปฏิบัติงาน ในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพู ทักษะความเข้าใจใน ระบบเบ็ดเตล็ด อัตโนมัติ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด รายงานงบประมาณ ก่อน พิจารณาลงมติ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การบันทึกบัญชี ซึ่งมีผลก่อให้เกิดความเสียหายใน ต้องอาศัยความร่วมมือ แม่นยำ และมี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทุกเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงินและบัญชี กองพัฒนาคุณภาพ ด้านต้นการเงินและ บัญชีบุคคล เตี้ยยวัน ๒. จัดทำงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด
กิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> ๒. ดำเนินการเงินและบัญชี ๓. วัตถุประสงค์ ๔. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำ รายงานการเงินและบัญชีได้ ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ ๕. เพื่อป้องกันภาระรัฐ ๖. เพื่อไม่เกิดข้อบกพร่องจาก การว่ามีปฏิสัมพันธ์อย่าง กฎหมายและซึ่งกันและกัน ๗. เพื่อให้ได้ข้อมูลต้นกำเนิน และบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐาน ของประเทศไทย แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยกคำสั่งเบ่งงานให้ หักเดือนเพื่อหักการปรับบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานต้านทาน กារเงินและบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้เกิดความเสียหาย สำหรับงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ยกคำสั่งเบ่งงานให้ หักเดือนเพื่อหักการปรับบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานต้านทาน กារเงินและบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้เกิดความเสียหาย สำหรับงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การบันทึกบัญชี ซึ่งมีผลก่อให้เกิดความเสียหายใน ต้องอาศัยความร่วมมือ แม่นยำ และมี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทุกเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเชิงปฏิบัติงาน ในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพู ทักษะความเข้าใจใน ระบบเบ็ดเตล็ด อัตโนมัติ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด รายงานงบประมาณ ก่อน พิจารณาลงมติ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงินและบัญชี กองพัฒนาคุณภาพ ด้านต้นการเงินและ บัญชีบุคคล เตี้ยยวัน ๒. จัดทำงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงินและบัญชี กองพัฒนาคุณภาพ ด้านต้นการเงินและ บัญชีบุคคล เตี้ยยวัน ๒. จัดทำงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด

การก่อจดหมายหนังสือถึงหน่วยงาน ของรัฐหรือการกิจกรรมแผนงาน ดำเนินการหรือภารกิจอันที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่ถูก กำหนดภายใน	ความเสี่ยงที่ยังไม่ถูก กำหนดภายใน	การรับประทานครัวครม. ภายใน	ผู้รายงาน รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. การจัดทำพัสดุตามแผนการ จัดทำพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย / ระบบไปรษณีย์ หนังสือถึงการและมีประสิทธิภาพ	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนราชการปรับปรุง/ แผนการจัดทำพัสดุ	๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติ งานไม่มีซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละคน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องอิ่มบุติดตามประเมิน กระบวนการและเป็น กระบวนการ มหาดใหญ่ตัวอย่าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การผูกเงิน การเบิกรักษา ^๑ เงินและการตรวจสอบเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ร.บ.เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด	การควบคุมที่ไม่ถูกนำมาใช้ ครอบคลุมเพียงพอ เนื่องจากมีการเปลี่ยน ผู้ดูแลอยู่บ่อยครั้ง ^๒ ๓. เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับ การอบรมและฝึกหัด ในการจัดทำพัสดุ เป็นไปตาม แผนการจัดทำพัสดุ ๔. ไม่สามารถตามการ จัดทำแผนการจัดทำ พัสดุทั้งร่องรอยตาม แผนที่ตั้งไว้หรือไม่	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนราชการปรับปรุง/ แผนการจัดทำพัสดุ พัสดุที่ไม่ได้รับ แผนการจัดทำพัสดุ ๓. ไม่สามารถตามการ จัดทำแผนการจัดทำ พัสดุทั้งร่องรอยตาม แผนที่ตั้งไว้หรือไม่	งานพัฒนาฯ ทั่วประเทศ พัสดุ

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายเกรียงไกร แสงล้า)

ผู้อำนวยการกองการติดตาม ศักดินาฯ ถนนรัตน รักษาราษฎร์แห่งชาติ
ผู้อำนวยการกองคัดสัม

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>๑.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก"</p> <p>๑.๔ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ข้าราชการครู พนักงานส่วนตำบลที่มีความสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ หน่วยงานอื่นที่รับการสนับสนุนงบประมาณ จาก อบต.คำครั้ง กว้างมหาด ข้อ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำบลคำครั้ง</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำบลคำครั้ง</p> <p>๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>๖. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น</p> <p>๗. กว้างมหาด ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร</p>

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจสอบ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำบล็อกครรช.

๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำบล็อกครรช.

๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำคำนวจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น

๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร

๒.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจสอบ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

<p>๕. กรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๕.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ</p> <p>๒. มีการจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการ</p> <p>๓. มีการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ EGP</p> <p>๔. กองการศึกษา ได้ติดตามให้หน่วยงานอื่น รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. มีการกำกับดูแลให้คำแนะนำในงานเอกสาร ต่างๆและคำแนะนำจากกองการศึกษาฯ ถึงการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ต่างๆ</p>
---	---

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครัง ตำบลคำครัง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของกระบวนการควบคุมภายใน มีการ ควบคุมที่เพียงพอและ มีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายใน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ด้านแผนงานพัฒนาและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติน้อยและขาด การติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯยังไม่ถูกสุขาลักษณะที่ดี

กิจกรรมด้านการบริหารการเงินและบัญชี (ศพด.)

- งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ
- ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- การจัดทำงบการเงินยังมีข้อผิดพลาด

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศាសนาและวัฒนธรรม
องค์กรบริหารส่วนตำบล อำเภอตาก้อง จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การกิจกรรมทางหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการจัด ตามแผนการดำเนินงาน หรือ การกิจกรรมที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมที่มีอยู่	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม และวัฒนธรรม	- ดำเนินแผนงานพัฒนาแหล่ง เรียนพัฒนาศรัทธาสู่การ พัฒนาเด็กเล็ก	- นักวิชาการศึกษาประยุ กิจกรรมพัฒนาเด็ก และผู้ดูแลเด็กให้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กฏหมาย หนี้สือสั่งการที่เยาวรุ่ง อย่างสม่ำเสมอ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ในระดับ หนึ่งและมีการ ติดตามและ ประเมินผลต่อ ไป	- ดำเนินแผนงานพัฒนาแหล่ง เรียนพัฒนาศรัทธาสู่การ พัฒนาเด็กเล็ก ให้ดำเนินการ ตามระเบียบ กฏหมาย หนี้สือสั่งการที่เยาวรุ่ง อย่างสม่ำเสมอ	การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หนี้สือสั่งการ ที่เยาวรุ่ง	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการศึกษาฯ และจัดทำ ข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถ ประเมินผลได้ มีการเผยแพร่องค์ประกอบ การติดตามและประเมินผล ตามที่ได้ดำเนินการไป แล้ว	กิจกรรม
กิจกรรม และวัฒนธรรม	๑. เพื่อให้การดำเนินงานของ ส่วนราชการฯ เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ มีประสิทธิภาพเพื่อป่า ไม่เสื่อมทรัพย์ ๒. เพื่อให้การดำเนินการตาม ระเบียบ แหล่งน้ำสื่อสั่งการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	- ดำเนินแผนงานพัฒนาแหล่ง เรียนพัฒนาศรัทธาสู่การ พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน การจัดตั้งตามระเบียบ งานที่ต้องดำเนินการไปแล้ว ดำเนินการส่วนใหญ่ บริเวณชุมชนที่ยากจน ไม่เพียงพอส่วนเต็ก และยังไม่มีฐานการสอน ดัง	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถ ลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ในระดับ หนึ่ง การศึกษาฯ ก็ทรง ภาระในการเรียนการสอน ทั้งงานอาชีวศึกษาที่ ภายนอกชุมชนฯ ยังคงดำเนินการ	- จัดทำแผนการพัฒนา ชุมชนเด็กให้ครอบคลุม ทั้งงานการเรียนการสอน ปรับปรุงอาชีวศึกษาที่ ภายนอกชุมชนฯ และยังไม่มีฐานการสอนที่ ดี	และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการศึกษาฯ และจัดทำ ข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถ ประเมินผลได้ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในสถานที่ ศึกษา	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการศึกษาฯ และจัดทำ ข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถ ประเมินผลได้ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในสถานที่ ศึกษา	กิจกรรม

กองการศึกษา ศึกษาและวัฒนธรรม
องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครึ่ง อําเภอเทือกชูดุม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปี
สำหรับระยะเวลากำดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การบริหารงบประมาณที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการรัฐตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน การควบคุมภายใน การประเมินผล การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การบริหารงานการเงินและบัญชี (พงด.) วัดปูระสังค์ เพื่อเป็นการควบคุมและ ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ระบบบัญชี การจัดทำงบการเงิน ยังคงอยู่ดีพอตัว	งานยังล้าหลัง บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี การจัดทำงบการเงิน ยังคงอยู่ดีพอตัว	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม เพียงพอ	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม เพียงพอ	-งานยังล่าช้า เนื่องจากบุคลากรมีไม่ เพียงพอ	-จัดสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้า รับการอบรม -สร้างมาตรฐานการเพื่อ ป้องเหลือ งานก่อนการศึกษา -ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ศึกษาระบบไป หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง -สร้างมาตรฐานการ	กองการศึกษา ศึกษาและ วัฒนธรรม
การบริหารงบประมาณที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการรัฐตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัสดุประสงค์	ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี การจัดทำงบการเงิน ยังคงอยู่ดีพอตัว	การควบคุมที่มีอยู่ ยังคงอยู่ดีพอตัว	การควบคุมที่มีอยู่ ยังคงอยู่ดีพอตัว	-งานยังล่าช้า เนื่องจากบุคลากรมีไม่ เพียงพอ	-ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี การจัดทำงบการเงิน ยังคงอยู่ดีพอตัว	กองการศึกษา ศึกษาและ วัฒนธรรม

(นายเกรียงไกร แสงสนลดา)

ผู้อำนวยการองกรของการศึกษา ศึกษาและวัฒนธรรม
บุญที่ ๓๗ ตุลาคม ๒๕๖๗