

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



สำหรับระยะดำเนินการสิ้นสุด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

หน้า

แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

แบบ ปค.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)

แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)

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 ให้ความสำคัญต่อการติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายใน

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

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ที่ อบ ๗๗๒๐๑/๙๙๒



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
บ้านดอนชี หมู่ ๑๐ ตำบลคำครั่ง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
๓๔๑๖๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ความว่าด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ขอรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ มาพร้อมหนังสือแนส่งฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๒๑- ๐๖๕๒

แบบ ปค.๑

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเดชอุดม

ลงชื่อ



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง

๑. ส่วนักปลัด

๑.๑. งานกาารเจ้าหน้าที่ - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , การพัฒนาบุคลากรของ อบต.ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันทั่วทั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๒. การประเมินความเสี่ยง (๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรม/โครงการ ที่นำมาควบคุมให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และมีความชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ เพื่อสามารถประเมินความเสี่ยงในแต่ละข้อได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน (๒) มีการจัดทำบัญชีความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม/งาน โครงการ ของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลงและหมดไป หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (๓) มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน O R C วิเคราะห์ความถี่โอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อสามารถควบคุมและปรับปรุงได้ตรงประเด็นปัญหา เป็นการเฝ้าระวัง/ป้องกันโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๔) มีการประเมินสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปและอาจเกิดความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุม เพื่อนำมาจัดการความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ๓. กิจกรรมการควบคุม (๑) บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	(๒) มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ช่องทางไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

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

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ นโยบาย เว้น วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการทำงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีและนำข้อมูลแผนที่ภาษีมานำใช้ในการจัดเก็บภาษีมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ การจัดทำหนังสือแจ้งการจัดเก็บภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย
	๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นใน	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ การรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ให้ครบถ้วนทุกราย ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการกำหนดการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมี	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ - งานบริหารทั่วไป - งานสาธารณสุข - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาส
คุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	พัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ รับผิดชอบหน้าที่และ
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ใน	ความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัย
นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั้งการระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถ	ภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหารผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๔.๑ ที่การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๔ นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๔.๕ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน ๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย -การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจหน้าที่ของสำนักปลัด ๕. การติดตามประเมินผล	๔.๒ การรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักปลัด เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม
การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธี	โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม
ปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

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

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันที

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

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

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวกนิษฐาณ สัจธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ ๒.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง ๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง ๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง ๕. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น ๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร ๑. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ด้านแผนงานพัฒนาและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติน้อยและขาดการติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี

กิจกรรมด้านการบริหารการเงินและบัญชี (ศพด.)

- งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ
- ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- การจัดทำงบการเงินยังมีข้อผิดพลาด

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

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

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ซึ่งมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่- รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					งบประมาณเพื่อการ บริหารส่วนตำบลที่จะ สามารถดำเนินการ จัดสรรให้ได้ ๕. ให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ ประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็น หลักการพัฒนามาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ จุดมุ่งหมายเพื่อการ พัฒนาในแผน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการดำเนินงานของรัฐบาล/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม กิจกรรมด้านการเตรียมการระงับเหตุ การป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ภัยแล้ง/อุทกภัย/วาตภัย มีความพร้อมที่สามารถให้บริการช่วยเหลือประชาชนได้ทันที	เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ทันที	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการฝึกซ้อมแผนด้านป้องกันทางถนนและสาธารณภัยอื่น ๆ - เชื่อมวงกับสถานประกอบการในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมายด้านการป้องกันอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ	- บุคลากรมีความรู้เพิ่มมากขึ้น - การบริหารจัดการภัยแต่ละภัยมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น - สามารถรับแจ้งเหตุได้เร็วและเชื่อถือได้ - มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เอนกประสงค์เตรียมความพร้อมออกบรรเทาเหตุได้ทันที	- ภาวะเสี่ยง - หลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือยังไม่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน - สถานประกอบการในเขตพื้นที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น - ประชาชนยังขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการภัย - อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังมีไม่พอเพียง	ยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนและชุมชน - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย - ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัคร ให้ความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง - จัดทำโครงการแจ้งเหตุทาง Line ภายใต้งานในพื้นที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕.งานสวัสดิการสังคม กิจกรรม กิจกรรมการสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดสวัสดิการเกี่ยวกับ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ / ผู้ พิการ/ผู้ด้อยโอกาสให้มี ประสิทธิภาพและดูแลอย่าง ทั่วถึง	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มี ภูมิลำเนาในพื้นที่ที่ไม่ได้ อาศัยอยู่จริง ทำให้การ ประสานข้อมูลเกิดความ บกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมีบัตร ใหม่ หรือบัตรประจำตัว ผู้พิการหมดอายุ เป็นต้น	- มีการแบ่งงานและมอบ หมายหน้าที่ให้กับ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง จาก ผู้บริหารอย่างเป็น ทางการและชัดเจน	- มีคำสั่งแบ่งงาน ชัดเจนและ ผู้รับผิดชอบต้อง ติดตามข้อมูลข่าวสาร ของระบบสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมฯ ใน การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและ ผู้ป่วยเอดส์เพื่อให้ ข้อมูลตรงกับ ข้อเท็จจริง	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ที่ มีภูมิลำเนาในพื้นที่ ไม่ได้อาศัยอยู่จริง ทำให้ การประสานข้อมูล เกิดความบกพร่อง และล่าช้า เช่น บัตร ประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมี บัตรใหม่ หรือบัตร ประจำตัวผู้พิการ หมดอายุ เป็นต้น	- มีภาพประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผู้สูงอายุ / ผู้ พิการ /ผู้ด้อยโอกาสให้ ผู้นำชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - มีการจัดทำแผนพบ ขั้นตอนรับบริการของ งานสวัสดิการสังคม - ให้มีการแสดงตนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ และขอที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อสะดวกต่อการ ติดต่อประสานงาน	งานพัฒนา ชุมชน/สำนัก ปลัด
๕. งานบริหารงาน สาธารณสุข กิจกรรม การป้องกันไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคไข้เลือดออก	๑.ประชาชนยังเจ็บป่วย จากโรคไข้เลือดออก ๒.ช่วงฤดูฝนมีกระบาด ของโรคไข้เลือดออก ๓.ประชาชนขาดความรู้ ตระหนักถึงอันตรายจาก โรคไข้เลือดออกจากการ	๑. มีการพนมหมอกควัน เมื่อมีผู้ป่วยไข้เลือดออก และแจกทราย Temephos (อะเบท) เพื่อป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคไข้เลือด ออก ตามมาตรการ	๑.ติดตามการแพร่ ระบาดของไข้เลือดออก จากการติดต่อของ ผู้ป่วยในพื้นที่ลดลง ๒.ประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อ เช่น หนังสือ ราชการ Facebook ไลน์ เสียงตามสาย	๑. หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. การขอรับเงิน อุดหนุนล่าช้า เนื่องจาก ผู้ที่ขอรับ เงินอุดหนุนขาดการ ประสานงานระหว่าง	๑. รมรณรงค์ประชาชน สัมพันธ์ให้ประชาชน ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของกระทรวง สาธารณสุข เช่น หนังสือราชการ Facebook ไลน์ เสียงตามสาย	งานสาธารณสุข/ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อเป็นการป้องกันเบื้องต้น และการดูแลรักษาสุขภาพ อนามัยของประชาชนไม่ให้ เป็นโรคใช้เลือดออก	ดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อม และบริเวณที่อยู่อาศัย	๒. รณรงค์ให้ประชาชนใน หมู่บ้านได้เตรียมการ ป้องกันและแพร่ระบาดของ โรคใช้เลือดออก	รถประชาสัมพันธ์เพื่อ ให้ความรู้ความเข้าใจ แก่ประชาชนในพื้นที่ได้ ตระหนักในการป้องกัน โรคใช้เลือดออก	ผู้นำชุมชน ๓. ประชาชนป่วย ด้วยโรคใช้เลือดออก โดยมีสาเหตุจากยุง เป็นพาหะนำโรค	รถประชาสัมพันธ์ และหมั่นตรวจตรา แหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลายอย่างเคร่งครัด	
กองคลัง กิจกรรม ๑. ด้านการตรวจฎีกาก่อน เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดข้อบกพร่องจาก การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อบต. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่	การวางฎีกาลายมือชื่อ ผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ ครบถ้วนทำให้เกิดความ ล่าช้าในการเบิกจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบ โดยเคร่งครัด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณตรวจสอบ หมวด/ประเภท ให้ ละเอียดก่อนวางฎีกา เบิกจ่ายและตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาให้ ครบถ้วนรวมทั้ง ตรวจสอบลายมือชื่อ ใน ฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จ	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บ รักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ฎีกาครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บ ไว้รอรับการตรวจสอบ จากหน่วยงาน	๑. ลายมือชื่อผู้เบิกผู้ มีอำนาจอนุมัติไม่ ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการ เบิกจ่าย	๑. ให้งานเจ้าหน้าที่ของ งบประมาณผู้เบิกคอย กำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การรวบรวมส่งเอกสาร การเบิกจ่ายให้กองคลัง อย่างครบถ้วน และส่ง ภายในกำหนดระยะเวลา ไม่ให้ระยะเวลาก่อน เบิกจ่ายเกินกว่า ระเบียบกำหนด	งานการเงินและ บัญชี/กองคลัง

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ การกิจการตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด				
กิจกรรม ๓. การจัดหาพัสดุตาม แผนการจัดหาพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย / ระเบียบหนังสือสั่งการและมี ประสิทธิภาพ	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ	๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติ งานไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละ ด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมเพียงพอ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง แปลงการจัดหาพัสดุไม่ เป็นไปตามแผนและ ห้วงเวลาที่กำหนดไว้	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ	๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ กอง/ส่วนแจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการดำเนินการ จัดหาพัสดุต้องเป็นไป ตามแผนการจัดหาทุก ครั้ง ๒. มีการติดตามการ จัดทำแผนการจัดหา พัสดุทุกครั้งว่าตรงตาม แผนที่ตั้งไว้หรือไม่	งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๔.การพัฒนาความรู้ จัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด ๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีความเป็นธรรมและจัดเก็บอย่างทั่วถึง	-ที่อยู่ชำระภาษีไม่ตรงกับฐานข้อมูลเสียภาษี	-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน -จัดทำฝ่ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี -จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีครบจำนวนทุกราย -จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี -จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	-การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอเนื่องจากผู้รับการประเมินให้ภายในแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นที่พอใจตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	-ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด	๑.จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบทุกราย ๒.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ เข้าใจ กับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น ๓.จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองช่าง กิจกรรม ด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมีประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการทำให้ได้ผลไม่ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ทั่วถึงเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำพัสดุภายในได้ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ถึงแม้จะมีการมอบหมายให้ประชาคมที่มีหน้าที่ตรวจรับงาน และช่างผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานผู้รับเหมา แต่ก็ไม่สามารถควบคุมได้เนื่องจากประชาคมไม่สามารถตรวจได้ทุกวัน และผู้ควบคุมงานมีจำนวนไม่เพียงพอต้องออกตรวจหลายพื้นที่หลายโครงการพร้อมกัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการทำให้ได้ผลไม่ทั่วถึง - สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ทั่วถึงเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด - กำชับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการการตรวจรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด - สรรหาบุคลากร	งานกองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และการประมาณการราคา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบการเขียนแบบ การก่อสร้างต่าง ๆ ครอบคลุมราคาค่าก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	-เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ -ผู้ปฏิบัติงานในด้าน การสำรวจออกสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคา ที่ละหลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง -ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาดเนื่องจากการระยะเวลาในการปฏิบัติงานสั้นและมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหนังสือสั่งการนโยบายผู้บริหารไม่ชัดเจนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทั้งด้านงบประมาณ	ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานภายนอกที่มีประสบการณ์ทางด้าน การสำรวจ ออกแบบ -ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ แนวทางทางปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคาจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นหลักในการคำนวณเป็นหลักในการคำนวณราคากลางก่อสร้างหรือสืบราคาส่วนค่าแรง ค่าเสื่อมราคา ค่าขนส่งโดยใช้ของกรมบัญชีกลาง -มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการนำไปใช้งาน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ	- เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ - การปฏิบัติงานในด้าน การสำรวจออกสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคา ที่ละหลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด - มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ,แบบแปลน	-ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ -สรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ	งานกองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเชื่อมโยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	-งบประมาณอุดหนุนจัดสร้าง ไม่ตรงตามที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.) ทำให้ผู้รับผิดชอบ ต้องปฏิบัติงาน การ ออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ในช่วงดังกล่าวเป็น จำนวนมาก					
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงาน ของส่วนการศึกษา ฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	-ด้านแผนงานพัฒนา และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติงานน้อยและขาด การติดตาม ประเมินผลงานที่ได้ ดำเนินการไปแล้ว -ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังคงคับแคบไม่เพียงพอ	-นวัตกรรมการศึกษาประสาน งานระหว่างครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กให้ ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ -จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน -ปรับปรุงอาคารสถานที่ -จัดหาสื่อการเรียนการ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามระดับหนึ่ง ไว้ได้ในการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาทุกครั้ง	-ด้านแผนงานพัฒนาและ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา ด้านการศึกษา มี ผลการปฏิบัติงานน้อยและ ขาดการติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไป แล้ว -ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานด้าน การศึกษา และจัดทำ ข้อมูลให้เป็นรูปธรรม สามารถประเมินผลได้ -มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเชื่อมโยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อให้การดำเนินการ ตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำหรับเด็ก และยังไม่ ถูกสุขลักษณะที่ดี	สถานที่สอดคล้องกับ พัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน			คุณภาพภายในสถาน ศึกษา -รายงานการปฏิบัติงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีการปรับปรุงอาคาร สถานที่ให้ถูกลักษณะ ที่ดี	
กิจกรรม การบริหารงานการเงิน และบัญชี (ศพด.) วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการควบคุมและ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-งานยังล่าช้าเนื่องจาก บุคลากรมีไม่เพียงพอ -ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี -การจัดทำงบการเงิน ยังมีข้อผิดพลาด	มีการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมเพียงพอ	-งานยังล่าช้าเนื่องจาก บุคลากรมีไม่เพียงพอ -ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี -การจัดทำงบการเงิน ยังมีข้อผิดพลาด	-จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติเข้ารับการอบรม - สรรหาบุคลากรเพื่อ ช่วยเหลืองานกอง การศึกษา -ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ศึกษาระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง -สรรหาบุคลากร	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน ๑. กิจกรรมด้านการให้ ความเชื่อมั่นละให้ คำปรึกษา วัตถุประสงค์ ให้ความเชื่อมั่น ให้ช่วย เพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานของส่วน ราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ ส่วนราชการบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้	๑. การตรวจสอบหน่วย รับตรวจยังไม่ครบทุก ด้าน ทุกงาน ๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้องบังคับ และหนังสือ ส่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	๑. มีระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. มีพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. มีหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. มีระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑	๑. การตรวจสอบ หน่วยรับตรวจยังไม่ ครบทุกด้าน ทุกงาน ๒. ระเบียบ กฎหมาย ข้องบังคับ และหนังสือ ส่งการมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา	-ให้รู้รับผิดชอบยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้ ๑. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. พระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วย มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ การถือตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสียหาย	ผลกระทบภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๕. มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ๖. ศึกษาตามคู่มือการ ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งของ องค์กร และคู่มือของ หน่วยงานต่าง ๆ ๗. เข้าร่วมการอบรมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ๙. ขอคำปรึกษาจากชมรม ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกระทรวง มหาดไทย	ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ๕. มีมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ ๖. มีการศึกษาตามคู่มือ การปฏิบัติงานประจำ ตำแหน่งขององค์กร และ คู่มือของ หน่วยงานต่าง ๆ ๗. จัดให้เข้าร่วมรับการ อบรมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๘. ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม จากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ เป็นปัจจุบัน		๔. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ ๖. ศึกษาตามคู่มือการ ปฏิบัติงานประจำตำแหน่ง ขององค์กรและคู่มือ ของหน่วยงานต่าง ๆ ๗. เข้าร่วมรับการ ฝึกอบรมฝึกอบรมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศักยภาพ และความรู้ความ สามารถประจำปี	

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง - หน่วยงานของรัฐ หรือ การกิจการแผนการ ดำเนินการ หรือการกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียง	การประเมินผลภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสียงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
รวมทั้งกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	รายงานผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่ได้ตรวจ พบ	๑. ระบบที่วางไว้ ๒. นำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบมาใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ		รายงานผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่ได้ตรวจพบ		
กิจกรรม ๔. กิจกรรมรายงานผลการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ขอบเขต วิธี ปฏิบัติงานและผลการ ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอนสรุป ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่ สำคัญและการ ควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อม ข้อเสนอแนะในการแก้ไข	การรายงานแจ้งผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจทราบ แต่ไม่ได้รับการแก้ไข ตามที่ได้ตรวจพบ	๑. รายงานที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร เป็นรายงาน ที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้ รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อการตรวจสอบงานหนึ่ง งานใดแล้วเสร็จ ผู้ ตรวจสอบภายในจะจัดทำ รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลาย ลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร ๒. การรายงานด้วยวาจา	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสม	การรายงานแจ้งผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจทราบ แต่ไม่ได้รับการแก้ไข ตามที่ได้ตรวจพบ	ผู้บริหารเห็นควรแจ้ง กำกับให้หน่วยรับตรวจ ให้รายงานงานผลแก้ไข ข้อบกพร่องทุกครั้ง	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน -

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความจำเป็น	การประเมินผลภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๖.กิจกรรมด้านการติดตามประเมินผลฯ และการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวง การคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ วัตถุประสงค์ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจทั้งระดับองค์กร และระดับหน่วยงานย่อย ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมหรือรัดกุมหรือไม่	หน่วยรับตรวจไม่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำควบคุมภายใน และคิดว่าเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบในเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโนซึ่งมีหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในเป็นผู้จัดทำรายงานเอง ทำให้การควบคุมภายในไม่รัดกุม เกิดความเสียหาย	ใช้ระเบียบฯ ของควบคุมภายในเป็นตัวกำหนดหน้าที่ของหน่วยรับตรวจและให้ทุก สำนัก /กอง / ส่วน มีส่วนร่วมในการวางแผนปรับปรุงและติดตามประเมินผล ฯ ทั้งระดับองค์กรและระดับส่วนงานย่อย	การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ และไม่สามารรถสร้างความมั่นใจได้ว่าการวางระบบควบคุมภายในของ อบต.มีความเพียงพอประสงค์ของการควบคุมตามระเบียบฯ ความควบคุมภายใน	หน่วยรับตรวจไม่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำควบคุมภายใน และคิดว่าเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในซึ่งมีหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในเป็นผู้จัดทำรายงานเอง ทำให้การควบคุมภายในไม่รัดกุมเกิดความเสียหาย	- ศึกษาวิธีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ให้เข้าใจถ่องแท้ เพื่อการสอบทานความเพียงพอการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป - ผู้บริหารควรให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้จัดทำควบคุมภายในเองและส่งเจ้าหน้าที่ ฯ มีหน้าที่จัดทำเข้าร่วมอบรม	หน่วยตรวจสอบภายใน

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักปลัด ๑.งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรม กิจกรรมด้านการ บริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงาน บุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเหมาะสมกับ โครงสร้างของ อบต.และ เกิดประสิทธิภาพในการ ให้บริการประชาชนมาก ยิ่งขึ้น	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็น ไป ตามแผนอัตราที่ตั้ง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากรของ อบต.ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง	- มีแผนอัตรา ก.ล. ๓ ปี - มีคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักปลัดที่แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุม - มีการปฏิบัติตาม มาตรการ ควบคุมที่ กำหนด - มีการควบคุมกำกับ ดูแล จากหัวหน้า หน่วยงาน	- การบรรจุแต่งตั้งไม่ เป็นไปตามแผน อัตรา ก.ล. ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากร ของอบต.ยังไม่ เหมาะสมและขาด ความต่อเนื่อง	- ปรับปรุงกรอบอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับ งบประมาณ ปริมาณ งานหรือภารกิจที่ปฏิบัติ จริง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ	งานการ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. งานนโยบายและแผน กิจกรรม การจัดทำประชุม/ประชาคมแผน พัฒนาตำบล เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อวางแผนทางและกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลครั้ง โดยสนองตอบ ต่อปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ให้ครอบคลุมทุกด้าน	๑. การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาใช้ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะไม่เสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ	ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำแผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนามาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนและชุมชน	- มีระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำแผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น ร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนามาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย	๑. การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหา ผู้เข้าร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อนปัญหาไม่หลากหลายและเมื่อนำเสนอโครงการมักจะไม่เสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ จะไม่ค่อยนำเสนอ นอกจากนี้ บางโครงการยังไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งจะต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนและฝ่ายการเมือง	๑. เน้นให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงประชาชนและเพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้แก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้น ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมทำประชาคมในแต่ละครั้ง ๓. เสนอคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการกลั่นกรองแผนเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการในเรื่องของปัญหาความต้องการของประชาชนกับ	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสียงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					งบประมาณเพื่อการ บริหารส่วนตำบลที่จะ สามารถดำเนินการจัดสรร ให้ได้ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ ประชาชนท้องถิ่น กำหนด ประเด็นหลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา	

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

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง องค์การของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความจำเป็น	บริเวณที่อยู่อาศัย อยู่	การประเมินความเสี่ยง ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อเป็นการป้องกัน เบื้องต้นและระดม รักษาสุขภาพอนามัยของ ประชาชนไม่ให้เป็นโรค ใช้เลือดออก	ดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อม และบริเวณที่อยู่อาศัย	๒. รณรงค์ให้ประชาชน ในหมู่บ้านได้เตรียมการ ป้องกันและแพร่ระบาดของ ของโรคใช้เลือดออก	รณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความ เข้าใจแก่ประชาชน ในพื้นที่ได้ตระหนัก ในการป้องกันโรค ใช้เลือดออก	ผู้นำชุมชน ๓. ประชาชนป่วย ด้วยโรคใช้เลือดออก โดยมีสาเหตุจากยุง เป็นพาหะนำโรค	รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และหมั่นตรวจตรา แหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลายอย่างเคร่งครัด	

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวกัญญาภรณ์ สังข์ธรรม)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

	ผู้รับจ้างและเหตุการณ สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน				งานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน	
--	---	--	--	--	---	--

ชื่อผู้รายงาน

(นายธนวิรุทธิ์ ภาวนา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงาน ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง กิจกรรม ๑. ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมจัดเก็บไว้รอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้	การวางฎีกา ลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ครบถ้วนทำให้ เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภท ให้ละเอียดตรวจสอบฎีกา เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อ ในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันที่ได้รับทราบ ๓. ผู้ตรวจฎีกาได้ตรวจเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมจัดเก็บไว้รอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้	๑. ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการ เบิกจ่าย	๑. ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอยกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะเวลา เวลารวดเร็ว ครึ่ง ครึ่ง เพื่อไม่ให้ระยะเวลาการเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด	งานการเงินและบัญชี/กองคลัง

ภารกิจความกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนงานดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. ด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำ รายงานการเงินและบัญชีได้ ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ ๒. เพื่อป้องกันการทุจริต ๓. เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจาก การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ ๔. เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการเงิน และบัญชีถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ	๑. การบันทึกบัญชี ซึ่งมีหลายขั้นตอน ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้เกิดความ เสียหายในการ ปฏิบัติงานหลาย หน้า	๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงาน ไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วย การรั้งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่าง คร่งครัด	การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอ	๑. การบันทึกบัญชี ซึ่ง มีหลายขั้นตอนและ ต้องอาศัยความ ละเอียดถูกต้อง แม่นยำ และมี ปริมาณงานเพิ่มขึ้น ระยะเวลาทำให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานไม่ทัน ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ งานด้านการเงินและ บัญชีเป็นบุคคล เดียว กันทำให้เกิดความ เสียหายในกา ปฏิบัติงาน หลายหน้าที่	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมายมาก ยิ่งขึ้น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง	งานการเงินและ บัญชี/กองคลัง

วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่จัดตั้งหน่วยงาน	ลักษณะของหน่วยงาน	การควบคุมภายใน	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ของรัฐบาลหรือการดำเนินงานตามแผนงานด้านการบริหารราชการแผ่นดินที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม ๓. การจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุถูกต้องตามกฎหมาย /ระเบียบหนังสือสั่งการและมีประสิทธิภาพ	แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดหาพัสดุไม่ทันตามแผนและหาเวลาที่กำหนดไว้	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดหาพัสดุไม่ทันตามแผนและหาเวลาที่กำหนดไว้	แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ	๑. ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วนแจ้งเจ้าหน้าที่หากมีการดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่ตรงตามแผนที่ตั้งไว้หรือไม่	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นายเกรียงไกร แสนลา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดอุประสงค์ - ๑. เพื่อให้การดำเนินงานของ ส่วนการศึกษา ๖ เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่าง มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๒. เพื่อให้การดำเนินการตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	-ด้านแผนงานพัฒนาและ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาด้านการศึกษา มีผล การปฏิบัติงานน้อยและขาด การติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว -ด้านอาคารสถานที่ภายใน บริเวณศูนย์ฯ ยังคับแคบ ไม่เพียงพอสำหรับเด็ก และยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ ดี	-นักวิชาการศึกษาประสาน งานระหว่างครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กให้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ - จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน -ปรับปรุงอาคารสถานที่ -จัดหาสื่อการเรียนการ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถ ระบุไว้ได้ในระดับ หนึ่งและมีการ ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้าน การศึกษาทุกครั้ง	-ด้านแผนงานพัฒนา และ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้าน การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติงานน้อยและขาด การติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไป แล้ว -ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ ดี	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษา และจัดทำ ข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถ ประเมินผลได้ -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในสถาน ศึกษา -รายงานการปฏิบัติงานของ	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

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

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

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

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

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



(นายจิตติชัย เอื้อทาน)

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

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการ

ปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง

๑. สำนักปลัด

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ - การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, การพัฒนาบุคลากรของ อบต. ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันที

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

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

๒. กองคลัง

๒.๑. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี การวางฎีกาลายมือชื่อ ผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานหลายหน้าที่

๒.๒. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๓. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ที่อยู่ผู้ชำระภาษีไม่ตรงกับฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด

๓. กองช่าง

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการทำได้ดูแลไม่ทั่วถึง สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน งานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน

๓.๒. งานสำรวจและออกแบบ และงานประมาณราคางานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจการออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณแบบแปลน

๔. กองการศึกษา

๔.๑ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -ด้านแผนงานพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติงานน้อยและขาดการติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังคับแคบไม่เพียงพอสำหรับเด็ก และยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี

๔.๒ งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การจัดทำงบการเงินยังมีข้อผิดพลาด

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

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

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

๕.๓ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้บางครั้งยังตีความไม่ชัดเจน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะตรวจ อย่างถ่องแท้ หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ได้ตรวจพบ

๕.๔ การรายงานผลและการตรวจสอบ การรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

๕.๕ การติดตามประเมินผล การรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแต่ไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ได้ตรวจพบ

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัด

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ - ปรับปรุงกรอบอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

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

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัคร ให้ความรู้เพิ่ม มากขึ้นอย่างต่อเนื่องจัดทำโครงการแจ้งเหตุทาง Line ภายในเขตพื้นที่

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

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

๒. กองคลัง

๒.๑. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี ๑. ให้น่วยงานเจ้าของ งบประมาณผู้เบิกคอย
กำชับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลัง
อย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะ เวลาอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้ระยะเวลาการเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบ
กำหนด

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

๒.๓. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ๑. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบทุก
ราย ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น ๓. จัดให้บริการ
จัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๓. กองช่าง

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่ง
การอย่างเคร่งครัด กำชับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและ
ระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด สรรหาบุคลากร

๓.๒. งานสำรวจและออกแบบ และงานประมาณราคางานก่อสร้าง ตรวจสอบและติดตาม
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ สรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณ
ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ

๔. กองการศึกษา

๔.๑ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ด้านการศึกษาฯ และจัดทำข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถาน ศึกษา รายงานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก มีการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ถูกหลักขณะทด

๔.๒ งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรม สรรหา
บุคลากรเพื่อช่วยเหลืองานกองการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สรรหา
บุคลากร

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ให้ผู้รับผิดชอบยึดถือปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
๑. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๖. ศึกษาตามคู่มือการปฏิบัติประจำตำแหน่งขององค์กรและคู่มือของหน่วยงานต่าง ๆ ๗. เข้าร่วมรับการฝึกอบรมฝึกอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศักยภาพและความรู้ความ สามารถประจำปี

๕.๒ การวางแผนตรวจสอบภายใน แจ้างขั้นตอน การปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานของเรื่อง ที่ตรวจสอบ

๕.๓ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ทำความเข้าใจ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอปท. ให้มากขึ้น • ปรีกษาท้องถิ่นอำเภอ,จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้บริหารเห็นควรแจ้งกำชับให้หน่วยรับตรวจ ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ทุกครั้ง

๕.๔ การรายงานผลและการตรวจสอบ ผู้บริหารเห็นควรแจ้งกำชับให้หน่วยรับตรวจให้รายงานงานผล แก่ไขข้อบกพร่องทุกครั้ง

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

ส่วนที่ ๑

คำสั่งแบ่งงานระดับองค์กร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๓๓๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๕๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิระชาติ บุญประชม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธิตปลูก การ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน องค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วน ตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็น เจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็น กรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนาม ถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่าย เนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็น กรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุม การรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็น ประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณี เกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น มีกอบรวมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

/สำนักปลัด

สำนักงานปลัด

มอบหมายนางสาวกนิษฐาณ สัจธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๒. นางสาววิภากร จันทรทรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุปราณี ไชยระ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๑. จัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำข้อบังคับตำบลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับการอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

๕. เก็บข้อมูลทุกหมู่บ้านในตำบล สภาพปัญหา สภาพเศรษฐกิจ สังคมและข้อมูลพื้นฐาน

๖. งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ ภาครัฐและเอกชน ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.นายจิตติชัย เอื้อทาน

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

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

- 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 จันทรแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นายสมควร พรหมจันทร์ ตำแหน่งผู้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยสรุปดังนี้

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

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

๔. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวอริติยา ศรีวงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การ สุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และ ดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การก ากับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการ สุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและ ระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้า ระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถาน ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อน มาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทน เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร้อยตรีหญิงรุจิรา จำปานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกรายงานสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตาม ให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

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

๖. นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายอุทิศ ทองพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง นักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือ ปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำ หน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ

ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้

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

๗. นายวิรัช สีสอนชิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับการเกษตร ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยควบคุมพันธุ์พืช วัช木有พิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

๙. นายคณนัย หวางษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. นางสาวสาวิตรี หวางษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชนเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. นายธนพล หวังยศ ตำแหน่งคนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑๓. นายรุ่งโรจน์ ถนอมศิลป์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

กองคลัง

นายวิระชาติ บุญประชม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายธีระชัย คำหลอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

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

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

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

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ 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 และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๒๑.๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ติดตามการส่งเงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒๒.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน

๒๓ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

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

(๒๓.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

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

(๒๓.๗) รายงาน GPP

๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรพรรณ บุญพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

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

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

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

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี หงษามาตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวโชติกา ปรีทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

/๔) จัดทำบัญชีรับจ่าย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การพิมพ์สตูดังทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายวัสดุ กรณีมีวัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง

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

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหา คุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวใจเดียว จันจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำ เทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

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

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

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือ กฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวน เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๕. นายณอมศักดิ์ ป้องคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ต้องใช้ ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดมุม วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ ช่วยหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมาย ในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมรับแก้เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่สำรวจ และคำนวณธนาคารทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายคนุนัย หาวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำอาบบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

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

๒. นายกฤตนิย ไปแดน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เสตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวแววมณี อุทคำกอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองการศึกษา)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่าย เงินเดือนครู และงานในกอง ดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี

๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- ๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
- ๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวณัฐธิดา สุหงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองการศึกษา) มีหน้าที่

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเบญจวรัญญ์ โคตรคก ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๘)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครั่ง

๖. นางบุพผา คงมาก ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอินทราภรณ์ อินทโร ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. นางสาวมณฑพัชร สีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

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

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

/๘) จัดทำบัญชี

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

๑๐. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาว วรวิทย์ ใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

คำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

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

๑๒. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาवल ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๔.นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

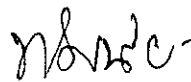
- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ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

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)



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๕๒๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๔๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิระชาติ บุญประชม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธิตปลูก การ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน องค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วน ตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็น เจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็น กรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนาม ถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่าย เนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็น กรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุม การรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็น ประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณี เกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น มีกอบรวมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

มอบหมายนางสาวภิญญานณ สัจธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาววิภาพร จันทรทรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุปราณี ไชยระ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๑. จัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

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

/๒.นายจิตติชัย เอื้อทาน

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

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

- 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 จันทรแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นายสมควร พรหมจันทร์ ตำแหน่งผู้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยสรุปดังนี้

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

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

๔. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวอติธิดา ศรีวงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การก ากับ แะน วย ำตรว ำสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำนว ำ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการ สุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและ ระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้า ระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถาน ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์รภาศิ เครือข่ายเพื่อน ำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทน เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร้อยตรีหญิงรุจิรา จำปานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความสำเร็จความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตาม ให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

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

๖. นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ โดยมี นายอุทิศ ทองพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความสำเร็จความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความสำเร็จความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง นักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความสำเร็จความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือ ปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำ หน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ

ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้

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

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

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

๙. นายคณนัย หวางษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๑๑. นายธนพล หวังยศ ตำแหน่งคนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสงวน คงมาก ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่ขับรถน้ำเอนกประสงค์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถน้ำเอนกประสงค์ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายนางสาวกนิษฐาณณ สัจธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายธีระชัย คำหลอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

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

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

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

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

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

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

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

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 และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๒๑.๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระหายยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

(๒๒.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๔๐ วัน

๒๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

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

(๒๓.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

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

(๒๓.๗) รายงาน GPP

๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์

๒. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรณ บัญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับ
เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่อง
การรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณี
รับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน
การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง

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

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

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

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี หงษามาตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-
๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวโชติกา ปรีทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียด
และขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่
เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม
ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญ
หายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑.นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง

๒ นายสุรศักดิ์ กัญญาสาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวใจเดียว จันจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธามาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

/ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยสรุปดังนี้

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

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

๕. นายคนุนัย หาวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิต น้ำประปา จัดน้ำอาศบริกรประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๐๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

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

๒. นายภฤตนิย ไปแคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เสตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดพิมพ์เอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเบญจวัลย์ โคตรคก ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครั่ง

๔. นางบุปผา คงมาก ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอินทริภรณ์ อินทโร ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

/๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

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

๗. นางสาวอิศรารัตน์ รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเก็บ จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

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

๘. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙. นางสาวกร วังศ์ใหญ่

๙. นางสาว วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๐. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนนวนล ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๒. นางสาวสุกัลลักษณ์ พันธุ์เพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนนวนล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๓.นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. 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 และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ
เรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ
เพื่อรักษามลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือ
ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ส่วนที่ ๒

คำสั่งแบ่งงานระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๓๔๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๕๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/สำนักงาปลัด

สำนักงานปลัด

มอบหมายนางสาวกนิชญาณณ สัจจธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๒. นางสาววิภาพร จันทรทรง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุปราณี ไชยระ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๑. จัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

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

/๒.นายจิตติชัย เอื้อทาน

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

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

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

๓. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวพรนัชชา จันทร์แก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นายสมควร พรหมจันทร์ ตำแหน่งผู้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

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

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

๔. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและให้ นางสาวอติธิดา ศรีวงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การ สุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และ ดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การก ากับ แะน าดตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และ การฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการ ดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการ สุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและ ระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้า ระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถาน ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อน ามาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภวิทย์ พลทะกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทน เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร้อยตรีหญิงรุจิรา จำปานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกรายงาน สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตาม ให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสรุปดังนี้

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

๖. นายจิตติชัย เอื้อทาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน เจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายอุทิศ ทองพิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเอกสิทธิ์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง นักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือ ปฏิบัติงานดับเพลิงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำ หน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ

ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาคัดค้านข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้

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

๗. นายวิรุทธิ์ สีทองชิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับการเกษตร ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

๙. นายตุนัย หวางษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. นางสาวสาวิตรี หวางษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สรรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชนเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. นายธนพล หวังยศ ตำแหน่งคนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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

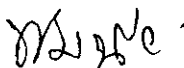
๑๓. นายรุ่งโรจน์ ถนอมศิลป์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) 

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๓๔๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๕๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/กองคลัง

กองคลัง

นายวิระชาติ บุญประชม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำคั้ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายธีระชัย คำหลอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

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

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

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

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

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

๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๒๑) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๒๑.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

/(๒๑.๔) ทะเบียนคุม

(๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๒๑.๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๒.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบปรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระทบบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายงานจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

(๒๒.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๔๐ วัน

๒๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

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

(๒๓.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

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

(๒๓.๗) รายงาน GPP

๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรณพ บุญพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

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

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

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

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

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

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี หงษามาตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวโชติกา ปรีทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

พงษ์ณัฐ

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๕๒๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๔๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/กองคลัง

กองคลัง

มอบหมายนางสาวกนิษฐาภรณ์ สัจจธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายธีระชัย คำหลอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

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

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

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

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

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 และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

/(๒๑.๔) ทะเบียนคุม

(๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๒๑.๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

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

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

๒๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๒๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

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

(๒๓.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

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

(๒๓.๗) รายงาน GPP

๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเนียรวิภา ลำพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรณพ บุญพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

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

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

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

๖) จัดทำ ภพ. ๑๔ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

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

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันดี หงษามาตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวโชติกา ปรีทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๕๒๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๔๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/กองช่าง

กองช่าง

๑.นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง

๒ นายสุรศักดิ์ กัญญาสาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหา คุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวใจเดียว จันจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

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

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

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

๕. นายคนุนัย ทาวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำอาบบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๓๔๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๕๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/กองช่าง

กองช่าง

๑.นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตาม ควบคุมการเขียนแบบรูปายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษา ในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง

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

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การ วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของ ดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณแบบด้านช่าง โยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็น ต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้าน ช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทก วิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตาม คำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวใจเดียว จันจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การ ก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่ เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่า เทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

/ปฏิบัติงาน

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

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

๔. นายอรรถโกวิท สมเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน 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 ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

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

๖. นายตุนัย หาวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำอาบบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำกรประปา 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)



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๓๔๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล 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 เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๕๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/กองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

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

๒. นายกฤษณัย ไปแคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เสตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวววมณี อุตคำกอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองการศึกษา) มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่าย เงินเดือนครู และงานในกอง ดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี

๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง

๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวณัฐนิชา สุหงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองการศึกษา) มีหน้าที่

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเบญจวิมล โคตรดก ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สพด.บ้านคำครั่ง

๖. นางบุปผา คงมาก ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอินทิราภรณ์ อินทโร ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐)

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

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

/๔. ปฏิบัติงาน

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

๘. นางสาวมณฑพัชร สีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๙. นางสาวธิดารัตน์ รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๐. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวกร วังศรีใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 - ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
 - ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
 - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
 - ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 - ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 - ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถึง จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
 - ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
 - ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
 - ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๒)**
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาวล ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓. นางพิชิตินี โมคติพิย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาวล** ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๔.นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดนเองและวิชาชีพ 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 และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การ
เรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

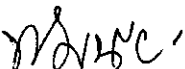
๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ
เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือ
ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) 
(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ที่ ๕๒๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๔๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ และแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ดังต่อไปนี้

นางทัศนีย์ สีดา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/กองการศึกษา

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกรียงไกร แสนลา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

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

๒. นายกฤษณ์ชัย ไปแคน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นางยุภาวดี เสตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเบญจวัลย์ โคตรตก ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศพด.บ้านคำครั่ง

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

๕. นางสาวอินทิราภรณ์ อินทโร ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

/๖) สำนวณรายชื่อ

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมคิด บุญสร้าง ตำแหน่งครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาคร วงศ์ใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวาล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสมนึก หอมจันทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนนวน ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๒. นางสาวสุลักษณ์ พันธุ์เพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนนวน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๓.นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ตำแหน่งครูชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประดู่ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

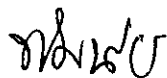
- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ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

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย มีความรับผิดชอบเสียสละ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มีปัญหาหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ส่วนที่ ๓

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กร

ส่วนที่ ๕

แบบ ปค.๔ ปค.๕

ระดับหน่วยงานย่อย

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

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั่วหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหารผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถ	๔.๑ ทิศการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ การรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

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

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการมักจะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันที

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

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

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวกนิชญาณน สัจจธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำสร้าง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักปลัด ๑.งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรม กิจกรรมด้านการ บริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงาน บุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเหมาะสมกับ โครงสร้างของ อบต.และ เกิดประสิทธิภาพผลในการ ให้บริการประชาชนมาก ยิ่งขึ้น	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็น ไป ตามแผนอัตราากำลัง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากรของ อบต.ยังไม่เหมาะสมและ ขาดความต่อเนื่อง	- มีแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี - มีคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักปลัดที่แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่ครอบคลุม - มีการปฏิบัติตาม มาตรการ ควบคุมที่ กำหนด - มีการควบคุมกำกับ ดูแล จากหัวหน้า หน่วยงาน	- การบรรจุแต่งตั้งไม่ เป็นไปตามแผน อัตรา กำลัง ๓ ปี - การพัฒนาบุคลากร ของอบต.ยังไม่ เหมาะสมและขาด ความต่อเนื่อง	- ปรับปรุงการบรรจุอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับ งบประมาณ ปริมาณ งานหรือภารกิจที่ปฏิบัติ จริง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ	งานการ เจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. งานนโยบายและแผน กิจกรรม การจัดทำประชุม/ ประชาคมแผน พัฒนา ตำบล เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อวางแผนแนวทางและกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลครั้ง โดยสนองตอบ ต่อปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ครอบคลุมทุกด้าน	๑. การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหาผู้เข้า ร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อน ปัญหาไม่หลากหลาย และเมื่อนำเสนอโครงการก็จะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ	ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ หมวด ๓ การจัดทำแผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนและชุมชน	- มีระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ หมวด ๓ การจัดทำแผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น ร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย	๑. การจัดเวทีประชาคมในการรับฟังปัญหา ผู้เข้าร่วมการประชาคมมีน้อยทำให้การสะท้อนปัญหาไม่หลากหลายและเมื่อนำเสนอโครงการก็จะเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าโครงการด้านอื่น ๆ จะไม่ค่อยนำเสนอ นอกจากนี้ บางโครงการยังไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งจะต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนและฝ่ายการเมือง	๑. เน้นให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงประชาชนและเพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้แก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้น ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมทำประชาคมในแต่ละครั้ง ๓. เสนอคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการกลั่นกรองแผนเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการในเรื่องของปัญหาความต้องการของประชาชนกับ	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					งบประมาณเพื่อการ บริหารส่วนตำบลที่จะ สามารถดำเนินการจัดสรร ให้ได้ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผน พัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๓ การจัดทำ แผนพัฒนา ข้อ ๑๗ (๑) คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ ประชาชนท้องถิ่น กำหนด ประเด็นหลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา	

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. งานสวัสดิการสังคม กิจกรรม กิจกรรมการสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ด้อยโอกาส วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดสวัสดิการเกี่ยวกับ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ / ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาสให้มี ประสิทธิภาพและดูแล อย่างทั่วถึง	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มี ภูมิลำเนาในพื้นที่ที่ไม่ได้ อาศัยอยู่จริง ทำให้การ ประสานข้อมูลเกิดความ บกพร่องและล่าช้า เช่น บัตรประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมีบัตรใหม่ หรือบัตรประจำตัวผู้พิการ หมดอายุ เป็นต้น	- มีการแบ่งงานและมอบ หมายหน้าที่ให้กับ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง จาก ผู้บริหารอย่างเป็น ทางการและชัดเจน	- มีคำสั่งแบ่งงาน ชัดเจนและ ผู้รับผิดชอบต้อง ติดตามข้อมูลข่าวสาร ของระบบสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมฯ ใน การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและ ผู้พลัดพรากเพื่อให้ ข้อมูลตรงกับ ข้อเท็จจริง	- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ที่ มีภูมิลำเนาในพื้นที่ ที่ไม่อาศัยอยู่จริง ทำให้ การประสานข้อมูล เกิดความบกพร่อง และล่าช้า เช่น บัตร ประชาชนผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมี บัตรใหม่ หรือบัตร ประจำตัวผู้พิการ หมดอายุ เป็นต้น	- มีภาพประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผู้สูงอายุ /ผู้ พิการ /ผู้ด้อยโอกาสให้ ผู้นำชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - มีการจัดทำแผนพับ ชั้นตอนรับบริการของ งานสวัสดิการสังคม - ให้มีการแสดงตนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพและขอ ที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์ โทรศัพท์ เพื่อสะดวกต่อ การติดต่อประสานงาน	งานพัฒนา ชุมชน/สำนัก ปลัด
๕. งานบริหารงาน สาธารณสุข กิจกรรม การป้องกันไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันไข้เลือดออก ๒. เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันไข้เลือดออก ๓. เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันไข้เลือดออก ๔. เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันไข้เลือดออก ๕. เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันไข้เลือดออก	๑. ประชาชนยังเจ็บป่วย จากโรคไข้เลือดออก ๒. ช่วงฤดูฝนมีการระบาดของ ของโรคไข้เลือดออก ๓. ประชาชนขาดความรู้ ตระหนักถึงอันตรายจาก โรคไข้เลือดออกจากการ ป้องกัน	๑. มีการพบหมอกควัน เมื่อมีผู้ป่วยไข้เลือดออก และแจกทราย Temephos (อะเบท) เพื่อป้องกันไข้เลือด ออกตามมาตรการ	๑. ติดตามการแพร่ ระบาดของไข้เลือด ออกจากการติดต่อ ของผู้ป่วยในพื้นที่ ลดลง ๒. ประชาชนมีบัตร ผ่านสื่อ เช่น หนังสือ ราชการ Facebook ไลน์ สื่อตามสาย	๑. หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. การขอรับเงินอุดหนุน ล่าช้าเนื่องจาก ผู้ที่ขอรับ เงินอุดหนุนขาดการ ประสานงานระหว่าง	๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนปฏิบัติตาม คำแนะนำของกระทรวง สาธารณสุข เช่น หนังสือ ราชการ Facebook ไลน์ สื่อตามสาย	งาน สาธารณสุข/ สำนักปลัด

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

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวกนิษฐาภรณ์ สัจธรรม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. คำครั่ง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

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

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนิรุทธิ์ ภาวะนา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง กิจกรรม ด้านงานควบคุมงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างมีความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายและ มีประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำได้ไม่ ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ ให้การควบคุมงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่ จะเป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และ ระยะเวลาของการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้จด บันทึกสภาพการ ปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างและเหตุการณ์	-ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ การจัดหาพัสดุ ภายใต้พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ถึงแม้จะมีกรอบ หมายให้ประชาคมที่มี หน้าที่ตรวจสอบงาน และ ช่างผู้ควบคุมงานเพื่อทำ หน้าที่ในการตรวจสอบ การดำเนินงานผู้รับเหมา แต่ก็ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากประชาคมไม่ สามารถตรวจได้ทุกวัน และผู้ควบคุมงานมี จำนวนไม่เพียงพอต้อง ออกตรวจหลายพื้นที่ หลายโครงการพร้อมกัน	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หลาย โครงการทำได้ไม่ ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ ให้การควบคุมงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่ จะเป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้ และระยะเวลาของการ ก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่ได้จด บันทึกสภาพการปฏิบัติ	-กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายหนังสือ สั่งการอย่างเคร่งครัด -กำชับให้ช่างผู้ ควบคุมงานแจ้ง ให้คณะกรรมการ การตรวจรับงาน จ้างทุกครั้งที่มี การลงงานและ ระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด -สรรหาบุคลากร	งานกองช่าง

	สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นที่ปัจจุบัน			งานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นที่ปัจจุบัน		
--	---	--	--	---	--	--

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนิรุทธิ์ ภาวนา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสมเข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการกำหนดการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง กิจกรรม ๑. ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้เกิดข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและให้เงินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมจัดทำใบรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้	การวางฎีกาลายมือชื่อ ผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภท ให้ละเอียดตรวจสอบฎีกา เบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อ ในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันที่ได้รับทราบ ๓. ผู้ตรวจฎีกาได้ตรวจเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนมีการเบิกจ่ายทุกครั้ง	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมจัดทำใบรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้	๑. ลายมือชื่อผู้เบิกผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	๑. ให้นำหน่วยงานเจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอยกำกับ กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่างครบถ้วน และส่งภายในกำหนดระยะ เวลาระยะเวลาการเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด	งานการเงินและบัญชี/กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจงานด้านอื่น ๆ ที่สำคัญหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. ด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำรายงานการเงินและบัญชีได้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ ๒. เพื่อป้องกันการทุจริต ๓. เพื่อให้มิให้เกิดข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ ๔. เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการเงินและบัญชีถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ	๑. การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกันทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานหลายหน้าที่	๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑. การบันทึกบัญชีซึ่งมีหลายขั้นตอนและต้องอาศัยความละเอียดถูกต้องแม่นยำ และมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นทุกเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ทัน ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียว	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความเข้าใจในระบบ กฎหมายมากยิ่งขึ้น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องก่อนเสนอทุกครั้ง	งานการเงินและบัญชี/กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนงาน ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. การจัดหาพัสดุตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย /ระเบียบ หนังสือสั่งการและมีประสิทธิภาพ	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ	๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติ งานไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจ เงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมเพียงพอ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง แปลงการจัดหาพัสดุไม่ เป็นไปตามแผนและห่าง เวลาที่กำหนดไว้	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ	๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ กอง/ส่วนแจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการดำเนินการจัดหา พัสดุต้องเป็นไปตาม แผนการจัดหาพัสดุทุกครั้ง ๒. มีการติดตามการ จัดทำแผนการจัดหา พัสดุทุกครั้งว่าตรงตาม แผนที่ตั้งไว้หรือไม่	งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

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

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง

๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง

๔. ขาดการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นๆ

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น

๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังมีข้อผิดพลาด คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ในการปฏิบัติเท่าที่ควร

๒.๓ กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ กิจกรรมงานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ด้านแผนงานพัฒนาและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา มีผลการปฏิบัติงานน้อยและขาดการติดตามประเมินผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี

กิจกรรมด้านการบริหารการเงินและบัญชี (ศพค.)

- งานยังล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ
- ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- การจัดทำงบการเงินยังมีข้อผิดพลาด

(นายเกรียงไกร แสนลา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนการศึกษา ฯ เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๒. เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-ด้านแผนงานพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษามีผล การปฏิบัติงานน้อยและขาดการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานไปแล้ว -ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังคับแคบ ไม่เพียงพอสำหรับเด็ก และยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี	-นักวิชาการศึกษาประสานงานระหว่างครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ - จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน -ปรับปรุงอาคารสถานที่ -จัดหาสื่อการเรียนการ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงตามระดับได้ในระดับหนึ่งและมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประเมินผล การศึกษา มีผลการปฏิบัติงานน้อยและขาดการติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว -ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ	-ด้านแผนงานพัฒนา และ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้าน การศึกษา มีผลการปฏิบัติงานน้อยและขาดการติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว -ด้านอาคารสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการศึกษาฯ และจัดทำข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้ -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา -รายงานการปฏิบัติงานของ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

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

(นายเกรียงไกร แสนลา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗