



# การประเมินผล การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานการปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลชะชะ



๐๔๔-๔๔๔๔๒๔



chae๔๔๔๔๒๔@hotmail.com



www.chae.go.th

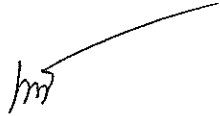
ปก.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอครบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอครบุรี

ลายมือชื่อ..... 

( นายเกล้า สุริยะพันธ์ )

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซะ

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

- ปัญหาการจัดการขยะมูลฝอยภายในชุมชน

กองคลัง

๑.๒ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

### กองช่าง

- ๑.๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคสาธารณูปการ
- การออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.๔ การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- การบริหารการศึกษา

### กองสวัสดิการสังคม

- ๑.๕ - การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### สำนักปลัด

๒. การปรับปรุงควบคุมการควบคุมภายใน

#### ๒.๑ การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

การจัดการขยะมูลฝอยภายในชุมชน

- ให้ชุมชนมีความรู้ในการจัดการขยะถูกวิธี

- ให้การดำเนินการจัดการขยะถูกต้อง

### กองคลัง

#### ๒.๒ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดเก็บได้ครบถ้วน ลูกหนี้คงค้างลดลง

### กองช่าง

#### ๒.๓ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

การออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ด้านประมาณการราคา การออกแบบและงานควบคุมงานก่อสร้าง

- เพื่อการปฏิบัติงานด้านงานการประมาณการราคา การออกแบบ และงานควบคุมงานก่อสร้าง ถูกต้อง ครบถ้วน

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ๒.๔ งานบริหารการศึกษา

- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะและปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาถูกต้อง และเป็นไปตามข้อระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อรายงานประจำปีมีความถูกต้องเชื่อถือได้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมายที่กำหนด

## กองสวัสดิการสังคม

### ๒.๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

#### การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ที่ได้ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กับองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ซึ่งมีภูมิลำเนาในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ และมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อ.....

( นายเกล้า สุริยะพันธ์ )

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ปก.๔

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดี เอื้อต่อการควบคุมภายใน สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม</p> <p>ผู้บริหารให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ การมีศีลธรรมจรรยาบรรณและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารงานจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะ และความสามารถ จัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน มีการมอบหมาย อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมในการกำกับดูแล</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะในภาพรวมเหมาะสม และรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เหมาะสม แต่บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ได้จัดส่งบุคลากร เข้าร่วมการฝึกอบรม ตามตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เพื่อดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานย่อยและระดับกิจกรรมที่สอดคล้องในการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งด้านปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายใน ของกระทรวงการคลัง</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>นโยบายและกิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ มีการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรี</p>	<p>มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง อย่างไรก็ตามองค์กร ไม่สามารถระบุความเสี่ยงในทุกจุดได้ แต่มีการกำชับให้บุคลากรทุกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานย่อย</p> <p>๔.๒ ข้อมูลสารสนเทศที่นอกจากหน่วยงานย่อยภายนอก หน่วยงานย่อยมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในหน่วยงานย่อย ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่า มีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงานย่อย ที่มีผลทำให้หน่วยงานย่อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ มีความเหมาะสมต่อความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>การประเมินผลมีความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน หรือข้อบกพร่อง รายงานผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการ แก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>

ผลการประเมินโดยรวม :

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ มีโครงการสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม ก็มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งหน่วยงานย่อย เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ
๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมควรแก่กรณี และสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในเรื่องที่สำคัญอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และวิธีควบคุมโดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ..... 

( นายเกล้า สุริยะพันธ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



ปก.๔

สำนักปลัด

## ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานปลัด อบต.

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลา ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีเอื้อต่อการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือ สิ่งที่ต้องการตรวจสอบ</p> <p>๑.๓ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานผู้บริหาร เหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลโครงสร้าง หน่วยงานย่อย การมอบอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงาน ที่ปฏิบัติ นโยบาย และการปฏิบัติด้านบุคลากร เหมาะสมในการมุ่งใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ แบ่ง โครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารทั่วไป</li> <li>๒. งานบริหารงานบุคคล</li> <li>๓. งานนโยบายและแผน</li> <li>๔. งานกฎหมายและคดี</li> <li>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๖. งานเทศกิจ</li> <li>๗. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๘. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>๙. งานรักษาความสะอาด</li> <li>๑๐. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>๑๑. งานควบคุมโรค</li> <li>๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>๑๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า มีจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานรักษาความสะอาด</li> </ol>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์การที่ ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานย่อยและระดับ กิจกรรมที่สอดคล้องในการที่ทำงานให้สำเร็จด้วย งบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่าง เหมาะสม</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งด้าน บัญชีภายในและบัญชีภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหาร ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากกลไกที่ชี้ให้เห็นถึง ความเสี่ยงที่เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การ เปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น</p>	<p>-ชุมชนมีความรู้ความเข้าใจในการขยะถูกวิธี</p> <p>สำนักงานปลัด อบต. มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่ กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ: การนำมาตรฐานการควบคุม ภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ของกระทรวงการคลัง</p>

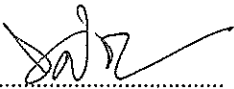
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีนโยบายและวิธีการมั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติและจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ในภาพรวมสำนักงานปลัด อบต. มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามสำนักงานปลัด อบต. ไม่มีการระบุความเสี่ยงทุกจุดที่สำคัญ จึงทำให้กิจกรรมย่อยมีการควบคุมไม่เพียงพอ</p>
<p>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานย่อย</p> <p>๔.๒ ข้อมูลสารสนเทศที่นอกจากหน่วยงานย่อยภายนอกหน่วยงานย่อยมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในหน่วยงานย่อย ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่า มีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงานย่อย ที่มีผลทำให้หน่วยงานย่อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม และระบบข้อมูลสารสนเทศมีความเหมาะสม การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีความเหมาะสมตามสมควร</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>หน่วยงานย่อยมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ การประเมินผลแบบรายครั้ง ( Separate Evaluation ) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด อบต. ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

ผลการประเมินโดยรวม :-

สำนักงานปลัด อบต. มีโครงการสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามก็มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งหน่วยงานย่อย เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ

๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมควรแก่กรณี และสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่สำคัญอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และวิธีควบคุมโดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ   
(นางสาวชนิษฐา ทิพย์ประเสริฐ)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปก.๔

กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม จะสังเกตได้จาก ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีจำนวนมาก จัดทำแล้วไม่เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดผลกระทบเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น บางหน่วยงานไม่ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณมาให้ ทำให้เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ มีภารกิจเพิ่มขึ้นจากสายงานที่ปฏิบัติอยู่</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>สิ่งแวดล้อมภายในที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ทำให้เกิดผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ศาสนาและวัฒนธรรม จึงมีระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ภารกิจต่าง ๆ ต้องกระทำให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของประชาชน จึงทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน จึงเป็นจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงป้องกัน</p> <p>โดยสรุป สภาพแวดล้อมการควบคุมกองคลัง บุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานการเงิน</li> <li>๒) งานบัญชี</li> <li>๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๔) งานระเบียบการคลัง</li> <li>๕) งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจำนวน ๑ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> </ol> <p>ผลการติดตาม จากการติดตาม พบว่า</p> <p>ตามต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี</li> </ol> <p>๑) มีการจ้างบุคคลภายนอกจัดทำแผนที่ เขตปกครอง แข่งเขต Zone เขตย่อย Block แผนที่ระวางทาบทับ และแผนที่แม่บทจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ</p>

<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดทำแผนที่ภาษี ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>ผลการติดตาม จากการติดตามผล พบว่า</p> <p>๒. การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้มากขึ้น ลูกหนี้คงค้างลดลง</p> <p>๑) มีการสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลและนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร แล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ดูแลกำกับ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>๑) มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการจัดเก็บภาษี ที่ชัดเจน</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ จัดเก็บภาษี</p> <p>๓) จัดจ้างหน่วยงานในการจัดทำแผนที่ภาษีที่ ได้รับการรับรอง จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุง คำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการ บริหารความเสี่ยงดังนี้</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลการจัดเก็บภาษีอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้ง ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรม เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	
<p>๕. การติดตามประเมินผล หน่วยงานย่อยมีการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การประเมินผลแบบรายครั้ง ( Separate Evaluation ) เป็นครั้งคราว กรณี พบ จุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและ การสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและวินิจฉัย สั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>การติดตามประเมินการควบคุมภายในของกอง คลัง อบต.แะเซ ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตาม ประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร</p>

ผลการประเมินโดย :-

กองคลัง อบต.แะเซ มีโครงการสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการ  
ควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมี  
ประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามก็มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในดังนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มี  
ความสำคัญทั่วทั้งหน่วยงานย่อย เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอ

๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมควรแก่กรณี และสอดส่องดูแล  
การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่สำคัญอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและวิธีควบคุมโดย  
เคร่งครัด

ลายมือชื่อ .....

(นางชัชชชา ขุนระจับสังข์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุม ปฏิบัติงานด้านงานการประมาณ การออกแบบและงาน งานก่อสร้าง ที่มีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ด้านช่าง ก่อสร้าง ไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุทำให้ การปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพและ ความล่าช้า	คำสั่งแต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงาน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องของเทคนิคทาง ด้านวิศวกรรม ชั้นสูงในโครงการ ที่ต้องใช้เทคนิคในงานที่มีขนาด ใหญ่และต้องใช้เทคนิคขั้นสูง	เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้าง ไม่ เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุทำให้การ ปฏิบัติงานมีความล่าช้าไม่มีประ สิทธิภาพ และประสิทธิผล	๑.มีบุคลากรที่มีความรู้ด้าน ประมาณการราคาการออกแบบ และงานควบคุมงานก่อสร้าง ๒.ตามแผนการฝึกอบรมของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ยังมีอยู่		
รมด้านงานบริหารการศึกษา รงค์ของการควบคุม การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของสถานศึกษา ถูกต้อง และ เมชื้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง นประจำปีมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และ ผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด	-บุคลากรของ กองการศึกษายัง ขาดความรู้ความ สามารถในการ ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ส่งเสริมให้บุคลากร กองการศึกษา เช่น ผอ.กอง/ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ารับ การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน การบัญชี และการ พักสุ	-บุคลากรมีความรู้ ทักษะและ ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิ ภาพประสิทธิผล -จัดทำรายงานการเงิน ประจำปีได้ถูกต้องและแล้ว เสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรของกรศึกษา ยังขาดความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก อบรมเป็นประจำตามแผนการฝึก อบรมของกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ การกิจตามแผนการดำเนินการ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
รมด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ  รงค์ของการควบคุม จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้กับ ีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ที่ได้มาลง รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกับองค์การ วนตำบลแะ	- ผู้ได้รับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอคส์ ไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้ง ข้อมูลการเปลี่ยน แปลงที่อยู่ กรณีมีการ โอนย้ายออกจาก พื้นที่ กรณีได้รับเงิน สวัสดิการหรือสิทธิ ประโยชน์อื่น ๆ จาก รัฐ และกรณีเสียชีวิต	- ต้องติดต่อประสานงานกับ สำนักงานทะเบียนท่าเสาบุรี ทุกเดือน ทำการตรวจสอบการ เสียชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอคส์ ซึ่งจะเป็ข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบได้และเป็น ข้อมูลที่แท้จริง	-ดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ที่ได้ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กับองค์การบริหาร ส่วนตำบลแะ ซึ่งเป็นผู้มีภูมิลำเนา ในพื้นที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลแะ และมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบ -กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	-การขึ้นทะเบียนที่มีการซ้ำซ้อน -การแจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจน -การตรวจสอบกรณีเสียชีวิต -การมอบอำนาจของผู้สูงอายุ ให้มีการรับเงินแทน เบี้ยไม่ถึง ผู้สูงอายุ	- ต้องติดต่อประสานงานกับ สำนักงานทะเบียนท่าเสาบุรี ทุกเดือน ทำการตรวจสอบการ เสียชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอคส์ ซึ่งจะเป็ข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบได้และเป็น ข้อมูลที่แท้จริง - ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ จ่ายเบี้ยยังชีพให้มากขึ้น และ ทำความเข้าใจกับประชาชน ทุกครั้งที่มีการประชุมหรือจัด กิจกรรม	กองสวัสดิการสังคม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....*กค*.....

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแะ

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

ปก.๕

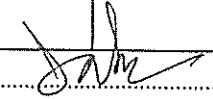
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กรมการจัดการขยะมูลฝอยภายในชุมชน</p> <p>ชุมชนมีความรู้ในการจัดการขยะถูกวิธี</p> <p>การดำเนินการจัดการขยะถูกต้อง</p>	<p>การจัดการขยะ</p> <p>ไม่ถูกวิธี</p>	<p>๑. มีการตั้งงบประมาณในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการขยะ</p> <p>๒. มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรม หรืออบรม เพื่อให้ความรู้ในการคัดแยกขยะ กับประชาชนในพื้นที่ และติดตามประเมินผล</p> <p>๒. ให้ประชาชนเห็นความจำเป็นในการคัดแยกขยะ</p> <p>๓. การบูรณาการทำงานจากทุกภาคส่วน</p> <p>๔. บรรลุวัตถุประสงค์ หมู่บ้านชุมชนสะอาด</p>	<p>๑. ปัญหาการทิ้งขยะไม่ถูกที่ และทิ้งขยะโดยไม่มีกรคัดแยก</p> <p>๒. ประชาชนในพื้นที่ไม่ให้ความสำคัญในการคัดแยกขยะ</p>	<p>๑. กำหนดจัดกิจกรรม โครงการและวางมาตรการในการแก้ไขปัญหาขยะในหมู่บ้าน ชุมชน คัดแยกขยะ อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ</p> <p>๓. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อสามารถแยกขยะได้อย่างถูกวิธี</p> <p>๔. คัดเลือกผู้นำหมู่บ้าน ฝึกอบรมในหลักสูตรการคัดแยกขยะ เพื่อประชาสัมพันธ์บอกต่อ</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. พนักงานที่รับผิดชอบงานด้านงานรักษาความสะอาดให้มีความรับผิดชอบมากขึ้น</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ ก.ย.๖๖</p>

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวชนิษฐา ทิพย์ประเสริฐ)

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ปก.๕

กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา

ป.ค.๕

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
พัฒนาและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมี ภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน ลูกหนี้ ค้าง จัดเก็บภาษีของ อบต. เป็นไป ตามการรายรับ พัฒนาและจัดเก็บรายได้เป็นไป ยบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ไว้	๑. การจัดทำแผนที่ ภาษียังไม่แล้วเสร็จ ทำให้ไม่สามารถ จัดทำทะเบียนคุม ผู้ที่จะต้องเสียภาษี ได้ครบถ้วน	๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ และระเบียบที่กระทรวง มหาดไทย กำหนด ๒. หัวหน้าหน่วยงานย่อยเร่งรัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานจัดทำแผนที่ภาษีให้ ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ๓. จัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ตามทะเบียนคุม	ใช้รายงานผลการตรวจสอบทาง การเงินและการจัดเก็บรายได้ จากหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอกแล้ว หัวหน้าหน่วยงานย่อย ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง	๑. การจัดทำแผนที่ภาษี ภาษียังไม่แล้วเสร็จทำให้ไม่ สามารถจัดทำทะเบียนคุมผู้ ที่จะต้องเสียภาษีได้ครบถ้วน ๒. ขาดงบประมาณในการจัดทำ แผนที่ภาษี	๑. จ้างบุคคลภายนอกจัดทำแผนที่ เขตปกครอง แบ่งเขต Zone เขตย่อย Block แผนที่ระวาง ทาบทับ และแผนที่แม่บทแล้ว ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การจัดทำแผนที่ภาษี เข้ารับการฝึก อบรมตามหลักสูตรที่กรมฯ และ จังหวัด จัดขึ้น	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางชัชชชา ขุนระงับสังข์)

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

ปก.๕

กองช่าง



กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เมทริกซ์ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง องค์ของการควบคุม ปฏิบัติงานด้านงานการประมาณ การออกแบบและงาน านก่อสร้าง ที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ด้านช่าง ก่อสร้าง ไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุทำให้ การปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพและ ความล่าช้า</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องของเทคนิคทาง ด้านวิศวกรรม ชั้นสูงในโครงการ ที่ต้องใช้เทคนิคในงานที่มีขนาด ใหญ่และต้องใช้เทคนิคขั้นสูง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้าง ไม่ เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุทำให้การ ปฏิบัติงานมีความล่าช้าไม่มีประ สิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>๑.มีบุคลากรที่มีความรู้ด้าน ประมาณการราคาการออกแบบ และงานควบคุมงานก่อสร้าง ๒.ตามแผนการฝึกอบรมของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

(ลงชื่อ) .....

( นายเฉลิมชาติ แสไพศาล )

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

ปก.๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ อำเภอบึงบอระเพ็ด จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับสิ้นปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ ใน ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ยังมีอยู่		
<p>เมื่อดำเนินงานบริหารการศึกษ งค์ของการควบคุม</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี สต็อกของสถานศึกษา ถูกต้อง และ มีข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และ ล บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด</p>	<p>-บุคลากรของ กองการศึกษายัง ขาดความรู้ความ สามารถในการ ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p>	<p>ส่งเสริมให้บุคลากร กองการศึกษา เช่น ผอ.กอง/ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วม การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน การบัญชี และการ พัสดุ</p>	<p>-บุคลากรมีความรู้ ทักษะและ ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิ ภาพประสิทธิผล -จัดทำรายงานการเงิน ประจำปีได้ถูกต้องและแล้ว เสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>บุคลากรของกองการศึกษา ยังขาดความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p>	<p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก อบรมเป็นประจำตามแผนการฝึก อบรมของกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองการศึกษา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

(ลงชื่อ).....

(นางจรรุวรรณ เพิ่มพูล)

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ปก.๕

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ รึกิจตามแผนการดำเนินการ ฯ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>ของการควบคุม</p> <p>เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้กับ</p> <p>ผู้ ๖๐ ปีขึ้นไป ที่ได้มาลง</p> <p>เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกับองค์การ</p> <p>ตำบลแะ</p>	<p>- ผู้ได้รับเบี้ย</p> <p>ยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>คนพิการ และผู้ป่วย</p> <p>เอดส์ ไม่ให้ความ</p> <p>ร่วมมือในการแจ้ง</p> <p>ข้อมูลการเปลี่ยน</p> <p>แปลงที่อยู่ กรณีมีการ</p> <p>โอนย้ายออกจาก</p> <p>พื้นที่ กรณีได้รับเงิน</p> <p>สวัสดิการหรือสิทธิ</p> <p>ประโยชน์อื่น ๆ จาก</p> <p>รัฐ และกรณีเสียชีวิต</p>	<p>- ต้องติดต่อประสานงานกับ</p> <p>สำนักงานทะเบียนทำเภอบรรพตพิสัย</p> <p>ทุกเดือน ทำการตรวจสอบการ</p> <p>เสียชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ</p> <p>และผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งจะเป็ข้อมูล</p> <p>ที่สามารถตรวจสอบได้และเป็น</p> <p>ข้อมูลที่แท้จริง</p>	<p>-ดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์</p> <p>ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป</p> <p>ที่ได้ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ</p> <p>ผู้สูงอายุ กับองค์การบริหาร</p> <p>ส่วนตำบลแะ ซึ่งเป็นผู้มีภูมิลำเนา</p> <p>ในพื้นที่องค์การบริหาร</p> <p>ส่วนตำบลแะ และมีคุณสมบัติ</p> <p>ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบ</p> <p>-กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย</p> <p>หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ</p> <p>ผู้สูงอายุขององค์การปกครอง</p> <p>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และ</p> <p>ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>-การขึ้นทะเบียนที่มีการเข้าซ้อน</p> <p>-การแจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจน</p> <p>-การตรวจสอบกรณีเสียชีวิต</p> <p>-การมอบอำนาจของผู้สูงอายุ</p> <p>ให้มีการรับเงินแทน เบี้ยไม่ถึง</p> <p>ผู้สูงอายุ</p>	<p>- ต้องติดต่อประสานงานกับ</p> <p>สำนักงานทะเบียนทำเภอบรรพตพิสัย</p> <p>ทุกเดือน ทำการตรวจสอบการ</p> <p>เสียชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ</p> <p>และผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งจะเป็ข้อมูล</p> <p>ที่สามารถตรวจสอบได้และเป็น</p> <p>ข้อมูลที่แท้จริง</p> <p>- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ</p> <p>จ่ายเบี้ยยังชีพให้มากขึ้น และ</p> <p>ทำความเข้าใจกับประชาชน</p> <p>ทุกครั้งที่มีการประชุมหรือจัด</p> <p>กิจกรรม</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนฤมล เอนกชนะสุวรรณ)

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

ปก.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
ที่ ๔๗๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการ  
ควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล  
แซะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ดังต่อไปนี้

- |                             |                              |                      |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|
| ๑. นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์   | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานคณะทำงาน       |
| ๒. นายเฉลิมชาติ แสไพศาล     | ผู้อำนวยการกองช่าง           | คณะทำงาน             |
| ๓. น.ส.ชนิษฐา ทิพย์ประเสริฐ | หัวหน้าสำนักปลัด             | คณะทำงาน             |
| ๔. นางจรรุวรรณ เพิ่มพูล     | ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | คณะทำงาน             |
| ๕. น.ส.นฤมล เอนกธนะสุวรรณ   | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน             |
| ๖. น.ส.ณพนาฏ เยื้องกระโทก   | นักจัดการงานทั่วไป           | คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตาม  
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง/ส่วน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง/ส่วน สํารวจ วิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน  
และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของ  
การควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก /กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ  
ข้อ ๖ งดเว้นประมาณ ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ  
(Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผล  
ระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง/ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้หิน เพื่อรายงาน  
รายงานผู้กำกับดูแล ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) แบบ ปค.๑

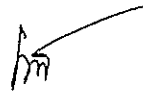
(๒) แบบ ปค.๔

(๓) แบบ ปค.๕

(๔) แบบ ปค.๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง/ส่วน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระยะเข้หินทราบโดยด่วน
๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก /กอง/ ส่วน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกล้า สุริยะพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ที่ ๕๔๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ที่ ๕๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะขึ้นนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ดังต่อไปนี้

- |  |                      |
|--|----------------------|
| (๑) น.ส.ชนิษฐา ทิพย์ประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.แซะ  | ประธานคณะกรรมการ     |
| (๒) นางกรรณิการ์ ชำนาญค้ำนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ      | คณะกรรมการ           |
| (๓) น.ส.มิรันตี ศิริเมฆา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ     | คณะกรรมการ           |
| (๔) น.ส.ณพนางฎ เยื้องกระโทก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ที่ ๔๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ที่ ๔๒๖ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า  
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผล  
ต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะนั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอ  
แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ประธานคณะกรรมการ
- (๒) น.ส.สุภาภรณ์ เล็กกระโทก นักวิชาการพัสดุ คณะทำงาน
- (๓) น.ส.นุชรินทร์ บุญเลิศ นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการ  
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อ  
รายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ  
คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
ที่ ๔๔๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองข้าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- |                          |                    |                      |
|--------------------------|--------------------|----------------------|
| (๑) นายเฉลิมชาติ แสไพศาล | ผู้อำนวยการกองข้าง | ประธานคณะกรรมการ     |
| (๒) นายทรงพล เฉิดกระโทก  | นายช่างโยธา        | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองข้าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองข้างทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองข้าง อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ  
ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕  
ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า  
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผล  
ต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรมดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุม  
ภายใน ดังต่อไปนี้

- |                              |                           |                      |
|------------------------------|---------------------------|----------------------|
| (๑) นางจรรุวรรณ เพิ่มพูล     | ผู้อำนวยการกองการศึกษา    | ประธานคณะกรรมการ     |
| (๒) นายวรังกูร วัฒนานุสิทธิ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผล  
การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตาม  
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการและ  
คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเก๊า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) นางสาวนฤมล เอนกชนะสุวรรณ ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม ประธานคณะกรรมการ
- (๒) นางสาวขวัญใจ ศรีพลกรัง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

คำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแฉะ

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลแฉะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และรองรับภารกิจงานหลักและภารกิจงานรอง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศองค์การบริหาร ส่วนตำบลแฉะ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแฉะ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาเสนอแนะ ความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานภายในหน้าที่ความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลแฉะทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเขตขององค์การบริหาร ส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย จากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแฉะ

สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การ จัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนผู้บริหาร สมาชิก อบต. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานบุคคลของ อบต. การดำเนินการ เกี่ยวกับ การอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นผู้บังคับบัญชา

นางสาวชนิษฐา ทิพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ทั้งหมดภายในหน่วยงานสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและปวงชน

๓) จัดเตรียมห้องประชุม นัดประชุม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อม ใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อเวลา

๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลและ งานประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อ ประสัมพันธ์ต่าง ๆ และรายงานการปฏิบัติงานประจำปี

๕) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด

๖) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย ยืม บำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักปลัด พร้อมทั้งจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย

๗) ช่วยเหลืองานบันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ รวมถึงการควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ให้บริการในการ ติดต่อสอบถาม ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ให้บริการข้อมูล แก่ผู้มาติดต่อราชการ ติดต่อ ประสานงาน กับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจำแลง รัตนอุไร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่คนสวนจัดทำสถานที่พักผ่อนสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ ปลูกและดูแล ต้นไม้ในบริเวณหน่วยงาน รับผิดชอบดูแลพื้นที่สวน

๒) เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ดูแลบำรุงรักษา จัด ตกแต่งสถานที่ ดูแล บำรุงรักษาและ เก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน ทำความสะอาด เก็บขยะบริเวณภายนอกอาคารที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลและ

๓) ดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องรับโทรศัพท์ และระบบไฟฟ้าสำนักงาน

๔) งานอาคารสถานที่ของหน่วยงาน ประสานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม ของหน่วยงาน ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และการขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมของหน่วยงานอื่น

๕) ปฏิบัติงานด้านถ่ายเอกสาร การเดินเอกสารราชการ ให้บริการและอำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้เยือน บริการน้ำดื่ม กาแฟ และช่วยรับรองพิธีการต่าง ๆ เช่น งานประชุมสภา หรือ งานอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น

๖) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ให้บริการในการ ติดต่อสอบถาม ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ให้บริการข้อมูล แก่ผู้มาติดต่อราชการ ติดต่อ ประสานงาน กับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเพชรรัตน์ ดวงคารา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ ๒๑๐๙ นครราชสีมา รวมทั้งดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๒) รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๔๐๙ นครราชสีมา รวมทั้งดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๙) การพัฒนาบุคลากรในองค์กร ดำเนินการจัดทำสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๐) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมถึงการควบคุมวินลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๑) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณ ฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๒) การตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๓) ติดต่อกับ ประสานงาน กับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางสาวมีรัตน์ ศิริเมฆา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อนำมาสรุปเพื่อนำมาประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร เพื่อวางแผนกำหนดการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) วิเคราะห์นโยบายของผู้บริหารหรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงาน และประเด็นปัญหาเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนพัฒนา หรือกำหนดยุทธศาสตร์ รวมถึงการปฏิบัติตามแผนและการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา

๔) สนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงการติดตามและประเมินผลองค์กร/โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ตลอดจนจัดหาเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ

๒) ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และระงับอัคคีภัยประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ เตรียมการรับสถานการณ์กรณีเกิดเหตุอุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัยร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดเวลาทั้งในวัน เวลาราชการ นอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

๓) ปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า บริเวณรอบ ๆ อาคารที่ทำการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฯ รวมถึงตัดต้นไม้บริเวณจุดเสี่ยงซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุภายในหมู่บ้าน ดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ ตรวจสอบ บำรุงรักษาตามคู่มือการใช้งานให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) ปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านแรงงานทั่วไปในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ เช่น ขนย้าย ติดตั้ง พร้อมเก็บเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ จัดตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวณพนาฏ เอื้องกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุภัทตรา เบิกบาน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพ ซึ่งรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของประชาชน การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและทำลายมูลฝอย มูลสัตว์ และสิ่งปฏิกูล อบรมเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการสุขภาพ อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล และสิ่งแวดล้อมแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและงานควบคุมโรค งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

#### ๗.งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวสุภัทตรา เบิกบาน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนาที่ดิน การพัฒนาการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

๒. ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ

๓. งานสำรวจข้อมูล บริหารข้อมูล เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ ผู้ประสบปัญหาศัตรูพืช และอื่น ๆ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแฉะ

ที่ ๗๓ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางชัชชชา ขุนระงับสังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม สถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการกู้เงิน งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงิน ต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ หลีกเลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ มอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการภายในที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑ นางชัชชชชา ขุนระจับสังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชรินทร์ บุญเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวเสาวรี เจียจระพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ self-service banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐาน การจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพฯ ออกหลักฐานการรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารฯ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๗ วัน หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

## ๒. งานบัญชี

๒.๑ นางชัชชชชา ชุนระงับสังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชรินทร์ บุญเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับโอนนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชี
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

### ๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน
- ๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีสดจ่าย และ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### ๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

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

๖.๒ รายงานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๖.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยและธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม

๖.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, กันยายน

๖.๕ การบันทึกข้อมูลระบบ e-lass

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางชัชชชชา ขุนระจับสังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุพรรณษา รัตนอุไร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวเสาวรี เจียจระพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลชะจัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสริมรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินและใบส่งสรุบบินำส่ง โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจัดจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ใบเสริมรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนภาษี เพื่อกำหนดชะในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ต่างๆ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภ.ด.ส.๑ , ๓ , ๖ , ๗



๘. สํารวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ป้าย
๙. งานจัดทำแผนที่ภาษี / Ltax ๓๐๐๐
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นางสาวสุภาภรณ์ เล็กกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกกาญจน์ อิ่มกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขต ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ( ตามเอกสารที่แนบ ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. การจัดหาพัสดุ
๗. การบันทึกข้อมูลระบบ EGP
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานระเบียบการคลัง

๕.๑ นางชัชชชา ขุนระงับสังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชรินทร์ บุญเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงาน และขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงหมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก/กอง นั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลฯ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลฯโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๔๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ( ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามการควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายในที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

๑.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายทรงพล เติตกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุทธิพงศ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย นายคม โยนกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- (๑) งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือของกองช่าง
- (๒) ดูแล ควบคุมตรวจสอบการวางแผนสถิติ การจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ
- (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- (๕) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- (๖) งานพัสดุของกองช่าง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายรัฐวุฒิ เจริญครบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ และเครื่องยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษาอุปกรณ์รถยนต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้ และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ใน การใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

## ๒. งานไฟฟ้าถนน

๒.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- (๑) ดูแล ควบคุมตรวจสอบงานสาธารณูปโภค งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายทรงพล เฉิดกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายศรายุทธ หมอกกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายรัฐวุฒิ เจริญครบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- (๑) งานการสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- (๒) งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานก่อสร้าง

๓.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายทรงพล เฉิดกระโทก ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุธิพงศ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายคม โยนกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆของกองช่าง

๒.งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓.งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุด ดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายทรงพล เติตกระโทก ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุทธิพงษ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

##### ๑.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์

๒.งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓.งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๕.๑ นายเฉลิมชาติ แสไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายทรงพล เติตกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายศรายุทธ หมอกกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายรัฐวุฒิ เจริญศรีบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายณรงค์ศักดิ์ อิ่มกระโทก คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

##### ๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔.การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๖.ฝ่ายผังเมือง

๖.๑ นายทรงพล เติตกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสุทธิพงษ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายคม โยนกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การรังวัดชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง  
สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น  
ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ที่ ๔๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสมพิศ ไชยโคตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็น หัวหน้ากำกับดูแลกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางจรรุวรรณ เพิ่มพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานกิจการโรงเรียน
- ๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายวราภรณ์ วัฒนานลธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานข้อมูลและประสานงาน
- ๑.๒ งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๔ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๑.๗ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๑.๘ งานแผนงานและวิชาการ

๑.๙ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์

/งานส่งเสริม...

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการ เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานกิจการโรงเรียน

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะค่า ให้ นางปรีนทร์พร เมธอนันต์กิจ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐-๙๕ และ นางสาวริศา วลัยชัยภัทร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพนาหนองหิน ให้ นางณัทนิกัญญา อัครธรรวารัตน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐-๙๖ และ นางสาวเป็ยทิพย์ ประจิตร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ผู้ดูแลเด็ก)

โดยมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานจัดการศึกษา
- ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานประสานกิจกรรม
- ๔) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๕) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๖) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๗) งานติดตามและประเมินผล
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๙) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๑๐) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๑๑) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๑๓) มีพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๑๔) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน
- ๑๕) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๑๖) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะค่า นางสาวแจลัม ชาญกระโทก ตำแหน่ง คนงาน

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพนาหนองหิน นางประอรรัตน์ ดวงดารา ตำแหน่ง คนงาน

โดยมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการตลอดทั้งบำรุงรักษา
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- รักษาความสงบ เรียบร้อย ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในวิสัยที่ปลอดภัย
- ดูแล ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอ และเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.
- ดูแลรักษาทำความสะอาด เช็ดกระจกภายในอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้า เพดานภายในอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ตู้อั๊กเอกสารภายในสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวราภรณ์ วัฒนานุสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และ นางสาววันฉพร อุเทนสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจการศาสนา

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๓.๔ งานห้องสมุด

๓.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๓.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและวัฒนธรรมทางการศึกษา

๓.๗ งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๓.๘ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๙ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๓.๑๐ งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาขั้นต้น เช่น รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ และค้นคว้าหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบแบบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ

๓.๑๓ รวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป

๓.๑๔ ทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการ งานกีฬา งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

๓.๑๕ จัดเตรียมอาคารสถานที่ งานพิธี จัดเตรียมการประชุม พื้นที่การประชุม ช่วยทำรายงานการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

๓.๑๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายเกล้า สุริยะพันธ์ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ที่ ๒๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ( ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน กองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสมพิศ ไชยโคตร ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากำกับดูแลกองสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานกองสวัสดิการสังคม
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรค
๖. งานพัสดุ
๗. งานธุรการ
๑. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นายพูนพัฒน์ สถิตนิลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๔) งานเก็บ บันทึกรายงานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๖) งานการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ นายพุมิพัฒน์ สถิตินิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนายกิตติศักดิ์ ภัคดีกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ

๒) งานการจัดตั้งประชาคม

๓) งานกิจกรรมให้ความรู้ทางด้านวิชาการ

๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ นายพุมิพัฒน์ สถิตินิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชุมชน และนายกิตติศักดิ์ ภัคดีกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนสนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง

๒) การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๓) การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน

๔) งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นายพุมิพัฒน์ สถิตินิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒) งานระบบบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข (Long Term Care)

๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔) งานติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๕) งานบริการด้านคุ้มครองผู้บริโภคและบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการการอนุญาตต่างๆ

๖) การตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานสถานประกอบการ และผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. และจิตอาสากลุ่มต่างๆ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เอนกธนะสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ นายวุฒิวัฒน์ สถิตนิลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนายกิตติศักดิ์ ภักดีกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและพาหนะนำโรค

๒) งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค

๓) ดำเนินการวางแผนป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำโรคระบาดและและภัยสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๔) งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๕) ดำเนินงานระบอบาติวิทยาให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ทางแผนการดำเนินงาน

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๖. งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายกิตติศักดิ์ ภักดีกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา)

๒) งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๓) งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายวุฒิวัฒน์ สถิตนิลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนายกิตติศักดิ์ ภักดีกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานด้านธุรการและงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึกพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานจัดทำรายงานสรุปผลโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานเตรียมการประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

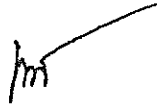
๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสาธารณสุขและประชาสัมพันธ์
- ๗) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานดูแลเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ๘) งานให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ให้ผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ



ที่ นม ๗๕๕๐๑/ว.๗๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ  
๘๕๙ หมู่ ๔ ตำบลแชะอำเภอบรรพตพิสัย  
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๕๐

๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอบรรพตพิสัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้จัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

สำนักปลัด อบต.

โทร./โทรสาร. ๐-๔๔๔๔-๔๔๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban\_06300207@dla.go.th







# คำขวัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลชะ

ตาเปิดเจ้าที่

นาดีหนองแสง

แหล่งอารยธรรม

ลุ่มน้ำลำชะ



๐๔๔-๔๔๔๔๒๔



chae๔๔๔๔๒๔@hotmail.com



www.chae.go.th