



ที่ สร ๗๒๓๐๑/ ๗๔๖

ที่ทำการบริหารส่วนตำบล
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
๓๒๑๕๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอสังขะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ฯ (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบ ฯ (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดฯ

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๔๐๖-๐๓๔๖

3๐ ต.ค. ๖7

ลงชื่อ.....	ผู้ร่าง
ลงชื่อ.....	ผู้พิมพ์
ลงชื่อ.....	ผู้ตรวจ

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



รายงานการประเมินผล
การควบคุมในระดับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ 2567

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลตม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์



รายงานการประเมินผล
การควบคุมในระดับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ 2567

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการกำหนดหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินการรายงานการประเมินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตามอำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการรายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลม จึงได้จัดทำรายงานการรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และควบคุมภายในหน่วยงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลม
วันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘

๑. ระดับองค์กร

๑

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ภาคผนวก

หนังสือภายนอกส่งอำเภอ, หนังสือบันทึกข้อความ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งสำนัก / ส่วนให้ดำเนินการการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

๓. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมาย

๓

๑. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด
๒. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง
๓. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษาฯ
๔. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง

ระดับองค์กร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอสังขะ

องค์การบริหารส่วนตำบลม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลม เห็นว่าการควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้การ กำกับดูแลของนายอำเภอสังขะ

ลายมือชื่อ.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

วันที่.....๒๔..... เดือน..ตุลาคม..พ.ศ. ..๒๕๖๗...

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความ เสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่า และเพียงพอกับองค์กร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

กำชับให้ผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่อง สำคัญอย่างใกล้ชิด ตลอดจนติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีการควบคุมอย่างเคร่งครัด และ ควรจะดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และ กำชับให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมภายในตามสมควรแก่กรณี

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลม ไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ได้มอบหมาย ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ - องค์การบริหารส่วนตำบลม ปฏิบัติตนโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมุ่งเน้นในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม พร้อมทั้งมีคู่มือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน อบต.ม - มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรมผ่านสื่อต่างๆ ติดป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No gift Policy ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่าง โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลม เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ ผู้บริหารมีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี บุคลากรบรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ และส่งเสริมให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม ๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์	๑.๕ ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจนเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม งานพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างก่อสร้าง) งานบริหารสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานด้านควบคุมก่อสร้าง งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ๒.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม ทุกคนร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลม เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด ๒.๔ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ๓.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียว ๔.๑ ผู้บริหารมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น ๕.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดแนวทางเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลม มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีความควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่...๒๔... เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ..๒๕๖๗.....

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	- ความระมัดระวังและ ความปลอดภัยในการขับขี่ ของพนักงานขับรถ/กฎ การรักษารถยนต์/กฎ จราจร/ความพร้อมของ สภาพร่างกายจิตใจ	- จัดทำหลักเกณฑ์การใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กร บริหารส่วนตำบล - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล - การปฏิบัติตามระเบียบกระ มหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘, ปฏิบัติตามกฎหมาย จราจร - มีการตรวจสอบแบบบันทึก การขออนุญาตทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบและควบคุมการ ขออนุญาตและการใช้รถ ส่วนบุคคลให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด - มีการตรวจสอบรายงานการ ซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล - มีการตรวจสอบการบันทึก การใช้รถส่วนบุคคล	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อาจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ - แบบบันทึกการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ ครบถ้วน - แบบรายงานซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ครบถ้วน - แบบบันทึกการใช้รถ ส่วนบุคคลไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบแบบ บันทึกการขอ อนุญาตทุกสัปดาห์ โดยรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ - ตรวจสอบและ ควบคุมการขอ อนุญาตและการใช้ รถส่วนบุคคล รายงานซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนบุคคล บันทึกการใช้รถ ส่วนบุคคลเพื่อให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด โดย รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ	งานบริหารงานทั่วไป/ สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้ การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมใน พื้นที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงตาม ระเบียบและตอบสนองความต้องการ ของประชาชนอย่างเท่าเทียม	- ระเบียบ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจ ทำให้ไม่มีความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน - การย้ายเปลี่ยนแปลงที่ อยู่อาศัยที่ไม่ได้รับแจ้งจาก ผู้รับเบี้ย หรือบัตรหมด อายุทำให้ไม่สามารถรับ เบี้ยได้ - ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง หรือประชาชนไม่เข้าใจถึง ขั้นตอนการลงทะเบียน - ผู้นำชุมชนขาดความ เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการ ลงทะเบียน	- ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย - การประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ การขึ้น ทะเบียน การขอรับเบี้ย การแจ้งข้อมูล สถานะของ ผู้รับเบี้ย - ระบบสารสนเทศ e-Social Welfare ตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่มีการศึกษา เพิ่มเติมให้ความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องตรงตามระเบียบ และมีคู่มือประกอบในการ ช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานหลายภารกิจ ทำให้ ทำงานล่าช้า มีประกาศ ใหม่ๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม ความซ้ำซ้อนของงาน - มีระเบียบ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจทำ ให้ไม่มีความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน - ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และย้ายที่อยู่บ่อยอาจเกิด ปัญหาในการลงทะเบียน และรับเงินซ้ำซ้อน	- ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการ สังคมอย่างใกล้ชิด - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และ แนวทางการทำงานที่มีการ อัปเดตข้อมูลใหม่ๆ เพื่อเพิ่ม ความรู้ ในการทำงาน - ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลผู้รับเบี้ยอย่าง สม่ำเสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำได้ เข้าใจและทราบขั้นตอนการ ลงทะเบียน	งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาสังคม/ สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรณรงค์ป้องกัน ควบคุม และแก้ไขปัญหาโรคติดต่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบาบางลงจน หมดสิ้นโดยเร็ว	- การแพร่ระบาดของโรค ไม่สามารถควบคุมให้ เป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก , โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น - การเกิดการแพร่ระบาด ของโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ เช่น โคโรนา-๑๙ ฝีดาษลิง ใช้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ เป็นต้น	- จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน ควบคุมและแก้ไข ปัญหาโรคติดต่อของ อบต.ตามสม่ำเสมอ เช่น ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก รณรงค์และ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า รณรงค์ ป้องกัน ควบคุม โรคโคโรนา-๑๙ ฝีดาษลิง ใช้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี การติดตามและเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรค สม่ำเสมอ	- ดำเนินการรณรงค์ ควบคุมและป้องกันโรคไข้ เลือด ออกและให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ และมี การจัดทำฐานข้อมูลการ ขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว - มีการรายงานการติดตาม และประสานการดำเนินงาน แบบบูรณาการอย่าง ต่อเนื่อง - จากการประเมินการ ควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- การแพร่ระบาดของโรคไม่ สามารถควบคุมให้เป็นไป ตามช่วงฤดูกาล เช่น โรค ไข้เลือดออก เนื่องจากสภาพ พื้นที่ในตำบลเป็นป่าสวน ยาง สภาพอากาศที่ เปลี่ยนแปลงทำให้การ ควบคุมโรคยากจึงยังมีความ เสี่ยงอยู่ - เกิดการแพร่ระบาดของ โรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ เช่น โคโรนา-๑๙ ที่รับวัคซีน แล้วยังสามารถติดเชื้อได้ยัง ควบคุมได้ยากเนื่องจากยัง ไม่มียารักษา เป็นต้น	- ส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมและ แก้ไขปัญหาโรคติดต่อ ของ อบต.ตาม อย่างต่อเนื่องทุกปี เช่น ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก พร้อมทั้งให้ ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อสายพันธุ์ใหม่ เช่น โคโรนา-๑๙ ฝีดาษลิง ควบคุมและป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้า ใช้หวัดใหญ่สายพันธุ์ ใหม่ เป็นต้น - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และ อบรมแก่ผู้นำหมู่บ้าน อสม. ประจำหมู่บ้าน	งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม/สำนัก ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. งานพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ (ภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียม ต่างๆ ที่จัดเก็บเอง) ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติดินรัษฎากร อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีระเบียบ ข้อปฏิบัติ ใหม่ๆ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอาจไม่เข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน - มีลูกหนี้ภาษียังค้างชำระ - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำส่งเงินรายได้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่มีการงาน เพิ่มขึ้น	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบ หนังสือ สั่งการใหม่ๆ เสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนผู้เสียภาษีมาเสีย ภาษีและออกบริการนอก สถานที่อย่างทั่วถึง - จัดทำรายงานนำส่งเงิน - จัดทำหนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ครบจำนวนทุกราย	- มีการประชาสัมพันธ์ ความรู้เรื่องการชำระภาษี ให้ประชาชนได้รับทราบ - ดำเนินการจัดเก็บภาษี แบบเคลื่อนที่เพื่อให้ บริการประชาชน - ดำเนินการรายงานการ นำส่งเงินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ - การควบคุมที่มีอยู่มี ความเหมาะสมแต่ยังไม่ เพียงพอ	- การเก็บภาษีทั่วถึงครอบคลุมพื้นที่แต่ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร - มีระเบียบ ข้อปฏิบัติใหม่ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่ เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติ งาน - ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อมูลเสียจากการโจมตีทาง ไซเบอร์ (Cyber Attack)	- จัดให้มีการอบรมเพื่อเพิ่ม ทักษะความรู้แก่เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ - จัดทำแผนออกบริการจัดเก็บ เคลื่อนที่เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับประชาชน - จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ ถูกต้องครบถ้วนและอัปเดต ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - จัดโครงการทบทวนจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน - ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยใน การจัดการให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น เช่น Application Line - ศึกษาและติดตามการ เปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา	งานพัฒนารายได้/กอง คลัง ๓๐ กันยายน ๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. งานการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบันทึกการจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ถูกต้องครบถ้วนทั้ง ๔ ระบบ - เพื่อให้การจัดทำรายงานทางการเงิน เงินนำส่งหน่วยงานที่กำกับดูแลทัน เวลาเงินนำส่งหน่วยงานที่กำกับ ดูแลทันเวลา	- จัดทำรายงานทางการเงิน เงินให้ทันและนำเสนอ ผู้บริหารได้ทันภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - ระบบการจัดทำรายการ สิ้นปีงบประมาณยังไม่ สมบูรณ์ยังต้องมีการ ปรับปรุงอยู่เสมอ - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการ คลาดเคลื่อน - ระบบสารสนเทศ e-laas อาจมีข้อมูล เสียหายจากการโจมตีทาง ไซเบอร์ (Cyber Attack)	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจสอบเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นสายหลัก อักษร โดยผู้อำนวยการ กองคลังเป็นผู้ติดตาม - สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน แต่ละรายการ	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงานทางการเงิน ให้ทันและนำเสนอผู้บริหาร ได้ทันภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป - ระบบการจัดทำรายงาน สิ้นปีงบประมาณยังไม่ สมบูรณ์ ยังต้องมีการ ปรับปรุงอยู่เสมอ - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการ คลาดเคลื่อน - ระบบสารสนเทศ e-laas อาจมีข้อมูลเสียหาย จากการโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack) แม้จะมี การป้องกันระบบแล้ว	- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบเอกสารพร้อม รับรองความถูกต้องก่อนการ รายงานทุกครั้ง - หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบการบันทึกการ จัดทำบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ว่ามีครบถูกต้องหรือไม่ และ เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จก่อน สิ้นเดือน และตรวจสอบการ บันทึกบัญชีประจำวันให้ ถูกต้องครบถ้วน - สำรองไฟล์ข้อมูล ระบบ สารสนเทศ e-laas ไว้เพื่อ ป้องกันหากเกิดเหตุการณ์ถูก โจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack)	งานการเงินและบัญชี/ กองคลัง ๓๐ กันยายน ๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้าง ก่อสร้าง) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดจ้างงานก่อสร้างเป็น ไปตามหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- กรณีงานจ้างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุอาจไม่ได้ตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะ หนึ่งหรือเจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อ จัดทำแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างแต่เพียงอย่าง เดียว - เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาด ความเข้าใจการจัดจ้าง งานก่อสร้างเป็นไปตาม หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษา การจัดจ้างงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามหลักการ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หัวหน้าหน่วยงานคลัง กำกับ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วม การฝึกอบรม	จากการประเมินพบว่า การ ควบคุมมีความเหมาะสมแต่ยัง ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาด ความเข้าใจการจัดจ้าง งานก่อสร้างเป็นไปตาม หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ - จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจ้าง ก่อสร้าง เข้าร่วมการฝึกอบรม และศึกษาข้อมูลใหม่ๆเพิ่มเติม สม่ำเสมอ	งานพัสดุและ ทรัพย์สิน/กองคลัง ๓๐ กันยายน ๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จสิ้น
๗. งานด้านควบคุมก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่ง การ และตามสัญญาจ้าง	- ผู้รับจ้างลงงานโดยไม่ได้อ้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานว่าจะลงงานในช่วงเวลาใด - เนื่องจากผู้รับจ้างเข้ามาทำงานในช่วงวันหยุดแล้วไม่ได้แจ้งผู้ควบคุมงาน ทำให้ช่างผู้ควบคุมงานไม่ได้เข้ามาควบคุม	- ผู้รับจ้างแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้งก่อนลงงาน - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับการจ้างงานของผู้รับจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้าง ติดตามและตรวจสอบเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ผู้รับจ้างลงงานโดยไม่ได้อ้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานว่าจะลงงานช่วงเวลาใด - บางโครงการผู้รับจ้างไม่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง - ผู้ควบคุมงานอาจไม่สามารถควบคุมงานในระยะเวลาที่สั้นได้ทุกโครงการก่อสร้าง	- กำชับให้ผู้รับจ้างประสานงานก่อนที่จะดำเนินการตามโครงการและหากมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการดำเนินการก็ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับใช้การฝึกอบรมเพิ่มความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร / กองช่าง ๓๐ กันยายน ๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่ยังมีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จสิ้น
๘. งานกาจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริม รมรงค์ ประชา- สัมพันธ์ ให้ประชาชน ช่วยกันคัดแยก ขยะมูลฝอย ทำให้ประชาชนมี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในด้านสุขภาพ อนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. อบรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะ และนำกลับมาใช้ใหม่	- ไม่มีสถานที่กำจัดขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูก สุขลักษณะ	- ดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ในการคัด แยกขยะมูลฝอย โดยผ่าน หอกระจายข่าวประจำ หมู่บ้านและแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ - มีการซื้อรถกลึงในการ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูลร่วมกัน	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ขาดการดำเนินการที่ ต่อเนื่องในการคัดแยก ขยะมูลฝอย - ไม่มีสถานที่กำจัดขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูก สุขลักษณะ	- ติดตามการดำเนินการในการ คัดแยกขยะมูลฝอย รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ ในการคัดแยก ขยะมูลฝอย โดยผ่าน หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน และแผ่นพับประชาสัมพันธ์	งานกาจัดขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล /กองช่าง ๓๐ กันยายน ๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของการหรืองาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จสิ้น
๙. งานบริหารสถานศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้าน งานบริหารสถานศึกษาเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ครูยังขาดสื่อการเรียนการสอนบางเรื่องเพื่อให้เด็กเข้าใจ - โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน โรงเรียนไม่ปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือปริมาณอาหารสำคัญในแต่ละวัน ให้ผู้ปกครองและเด็กรู้ว่านักเรียนทราบล่วงหน้า เป็นรายวันหรือไม่ได้ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางของทางออนไลน์	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการ - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ ให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน - บุคลากรถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ ประกาศ และหนังสือสั่งการ - มีการวางแผนติดตามตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานก่อนทุกครึ่งเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ครูยังขาดสื่อการเรียนการสอน รูปแบบ การเรียนการสอนแบบใหม่ๆ - โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน โรงเรียนไม่ปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือปริมาณอาหารในแต่ละวัน ให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนทราบล่วงหน้าเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ และไม่ได้รับประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์	- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะการสอน ศึกษาดูงานในสายงานที่ปฏิบัติ - ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ตามมาตรฐานการทูลเกล้าฯ งบประมาณค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียน อย่างเคร่งครัดทั้ง ๒ ปีการศึกษา	งานบริหารสถานศึกษา /กองการศึกษา ๓๐ กันยายน ๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จสิ้น
๑๐.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานจัดซื้อจัดจ้างยังขาด ทักษะความรู้ความเข้าใจ ทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ครูมีหน้าที่ที่รับผิดชอบ หลายด้าน อาจทำให้การ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ผิดพลาดได้	- บุคลากรถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ประกาศ และหนังสือ สั่งการ - มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมให้ความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน จัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในบางเรื่อง - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้างและปริมาณงานมากทำ ให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับ การฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับงาน ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด ทักษะในการปฏิบัติงาน สม่ำเสมอ - ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /กองการศึกษาฯ ๓๐ กันยายน ๖๘

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักดิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่.....๒๔...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ๒๕๖๗.....

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๗๘๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัชนีประสิทธิผลการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานไปสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๓) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัด
- (๕) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) นักทรัพยากรบุคคล
- (๘) เจ้าพนักงานธุรการ

ประธานคณะกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
เลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำรายงาน...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลม ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลม ติดตาม เร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลม เป็นผู้ประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

รับ ๕๐
พิมพ์
ตรวจ
งาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๘๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งคำสั่ง ที่ ๖๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบกับพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๒) หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวย
- (๓) หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน
- (๔) หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสตึง
- (๕) หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิคดี
- (๖) นักวิชาการศึกษา

ประธานคณะกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และ บรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ
ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๖๔๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๒) นายช่างโยธา

(๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ประธานคณะกรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

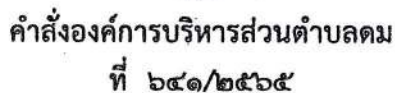
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ทาน
ผู้ตรวจสอบ



อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลुวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดม ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๒) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ประธานคณะกรรมการ

กรรมการ ๕

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมกร/ผู้ช่วยเหลืองานการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

[Handwritten signature]



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๖๔๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัชนีประสิทธิผลการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด

ประธานคณะกรรมการ

(๒) นักพัฒนาชุมชน

กรรมการ

(๓) นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

กรรมการ

(๔) นักทรัพยากรบุคคล

กรรมการ

(๕) นักวิชาการสาธารณสุข

กรรมการ

(๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กรรมการ/เลขานุการ

(๖) เจ้าพนักงานธุรการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัชนีประสิทธิผล ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้หาม
ผู้ตรวจสอบ

คำสั่งการแบ่งงาน และการมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๘๓๑/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และยกเลิกคำสั่ง อบต.ดมที่ ๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มอบให้นางล้น พิกุลทอง ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวมยุรี สุวรรณราช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน-ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑.๓ มอบให้ นางสาวรุ่งรัตน์ สีเสด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์

๓.๑.๒ เรื่องที่กฎหมาย...

๓.๒.๒ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดอบต.

๓.๒.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๒.๔ เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรัตน์ สีแสด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักปลัดอบต. โดยควบคุม ตรวจสอบการ จัดการต่างๆ หลายนด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลตม เปรื่องรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตม

(๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตม

(๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวธิดารัตน์ ยิ่งชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

(๒) งานรัฐพิธี

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวจุฑาภรณ์ ตุ่มทอง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่มีความ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยง งานรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๓) งานควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ

(๔) งานธุรการการเลือกตั้ง

(๕) งานต้อนรับแขก

(๖) งานระบบข้อมูลข่าวสาร...

- (๖) งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ
- (๗) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- (๘) งานจัดทำฎีกาและวางฎีกาของสำนักงานปลัด จัดทำฎีกาและวางฎีกาในงานบริหารทั่วไป งบประมาณ งบรายจ่ายรายเดือน (ฝ่ายการเมือง) งบรายจ่ายรายเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน งบค่าตอบแทน งบค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

- (๙) งานถ่ายเอกสาร
- (๑๐) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมให้ครบถ้วนสมบูรณ์มิให้สูญหาย พร้อมทั้งสรุปรายงานให้เป็นปัจจุบัน

- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวธิดารัตน์ ยิ่งชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตำบลม
- (๒) งานด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๓) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
- (๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารตำบลม
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ มอบหมายให้ นายสุพรรณ ทาคาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์
- (๒) รับผิดชอบจัดทำสรุปการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลม
- (๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- (๔) รับ-ส่งหนังสือ เดินทางนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ มอบหมายให้ นายอภิชาติ ศิลางาม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการนักรการภารโรง โดยมี นายจักรพันธ์ พานิกุล ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) และเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ สำนักงาน อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

- (๒) เเวรยาม ดูแล รักษาอยู่เฝ้าสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลม
- (๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล วัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมให้ครบถ้วนสมบูรณ์มิให้สูญหาย

- (๔) ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวอมรา แยมงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวธิดารัตน์ ยิ่งชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๒) งานข้อบัญญัติงบประมาณ...

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๔) งานด้านวิชาการ

(๕) งานควบคุมภายใน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานนิติการ

๔.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรัตน์ สีเสด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวอมรา แยมงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวธิดารัตน์ ยิ่งชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๘) งานเกี่ยวกับงานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ในด้านงานกฎหมายและคดี

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๔.๑ มอบหมายให้ นายอจจริยะ คาคหมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

(๓) งานกู้ภัยต่างๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานอำนวยการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบล (อปพร.)

(๘) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน

(๙) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานด้านการประชุม
- (๓) งานด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๔) งานเกี่ยวกับงานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของสภา
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการเจ้าหน้าที่

๔.๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคน
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- (๘) งานเกี่ยวกับบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช.กำหนด
- (๙) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร) ในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช.กำหนด
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๗.๑ มอบหมายให้ นายอัครวิริยะ คาคหมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กองแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร ปศุสัตว์ และการประมง

- (๒) งานเพาะขยายพันธุ์พืช...

- (๒) งานเพาะขยายพันธุ์พืช สัตว์
- (๓) งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร
- (๔) งานสวัสดิการเกษตร
- (๕) งานส่งเสริมความรู้การเกษตร
- (๖) งานส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้
- (๗) งานป่าไม้ชุมชน
- (๘) งานศูนย์บริการและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร อบต.ดม
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานสวัสดิการสังคม

๔.๘.๑ มอบหมายให้นายวรวิทย์ จันทาเลิศกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางปวีณรามา หามาตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน
- (๒) งานด้านศูนย์เยาวชน
- (๓) งานด้านการกีฬา
- (๔) งานด้านฝึกอบรมพัฒนาการ
- (๕) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- (๖) งานด้านข้อมูล
- (๗) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของราษฎร
- (๘) งานด้านฝึกอบรมอาชีพ
- (๙) งานด้านพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๑๐) งานด้านส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- (๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๒ มอบหมายให้ นายอัจฉริยะ คาคหมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลดม
- (๒) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน
- (๓) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์ฯ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานประชาสัมพันธ์

๔.๙.๑ มอบหมายให้ นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวธิดารัตน์ ยิ่งชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๒) งานด้านอำนวยการและประสานงาน
- (๓) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑๐.๑ มอบหมายให้ นายวรวุฒิ จันทาเลิศกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุฑามารณ์ ตุ่มทอง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานด้านส่งเสริมสุขภาพ
- (๕) งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพตำบล
- (๖) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน
- (๗) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์กองทุนระบบหลักประกันสุขภาพตำบล
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

L

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๙๒๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๖๕๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางอุทัยวรรณ แรงหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความสำคัญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็น ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางอุทัยวรรณ แรงหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุพัตรา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวพิกุล พิกุลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการและ นางสาวกุลวดี สามใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน โดยลงระบบ e-LAAS ทุกครั้ง

๑.๓ ลงระบบบัญชี e-LAAS การจัดทำฎีกา เบิกเงินต่าง ๆ และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบฎีกา

๑.๔ ทำการตรวจสอบเงินที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยผ่านธนาคาร ในการบริการ Self-Service Banking และระบบ GFMS ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งให้งานบัญชีลงบัญชี

๑.๕ จัดทำเอกสารการนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๖ จัดทำเอกสารนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม ภายในวันที่ ๗,๑๕ ของเดือนถัดไปตามลำดับ

๑.๗ จัดทำเอกสารการนำส่งเงินส่วนลด และค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือน มกราคมของปีถัดไป เพื่อเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๘ จัดทำเอกสารสรุปการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.๓ ก/ภ.ง.ด.๑ ก ภายในเดือนมกราคม/ กุมภาพันธ์ของปีถัดไป

๑.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด.๑ ก

๑.๑๐ การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง และรับแผนการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานผู้เบิกทุกหน่วยงาน พร้อมกับสรุปรวบรวมจัดทำเป็นแผนรวมของ อบต. ทุก ๓ เดือน โดยให้จัดทำและ จัดส่งแผนเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแรกแต่ละไตรมาส

๑.๑๑ การรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขฎีกาคลังรับ ตรวจสอบหรือควบคุม งบประมาณกับงานการบัญชี และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนการคลังทุกประเภท สำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำ ฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น

๑.๑๓ การจัดทำการโอนเงินรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ให้จัดทำการโอน เงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารได้ก่อน ๓ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนนั้นๆ

๑.๑๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็ค ส่งจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนเช็ค

๑.๑๕ จัดเก็บฎีกาพร้อมกับเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเป็นรายวัน พร้อมกับ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นเก็บเอกสารเป็นรายวันตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑.๑๖ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติในเช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

๑.๑๗ การจัดทำการกันเงิน กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดทำงานแล้วเสร็จภายในสิ้น ปี ตามหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

๑.๑๘ จัดทำรายการที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานการประหยัดพลังงาน e-report.energ.go.th รายงานสถิติการคลัง เป็นต้น

๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางอุทัยวรรณ แรงหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุพัตรา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวประไพ สาลีทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ และนางสาวกุลวดี สามใจ ตำแหน่งเจ้าเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรายงานประจำวัน โดยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ แล้วเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

(๒) จัดทำเอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ ได้แก่

(๒.๑) ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อบันทึกการรับเงินตามข้อบัญญัติ งบประมาณและเงินอุดหนุน

(๒.๒) ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อควบคุมการก่อหนี้ผูกพัน โอน เพิ่ม-ลด หรือเปลี่ยน แปลงงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน งานโครงการ โดยแยกเป็นหมวดและประเภท รายจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งเงินอุดหนุนและเงินสะสม

(๒.๓) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็น รายรับของอบต.

(๒.๔) สมุดเงินสดรับ เพื่อบันทึกการสรุปการรับเงินทุกประเภทเป็น รายวัน

(๒.๕) สมุดเงินสดจ่าย เพื่อบันทึกการจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่ได้รับ อนุมัติแล้ว โดยเรียงตามลำดับเลขที่เช็คที่สั่งจ่าย

(๒.๖) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืม ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี

(๒.๗) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกการที่สรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๘) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๒ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุป ยอดจากสมุดเงินสดจ่าย เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๙) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๓ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกการสรุปยอดจากทะเบียนเงินรายรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๑๐) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ จัดทำทุกสิ้น เดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ทุกหมวด ทุก ประเภท

(๒.๑๑) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้รวบรวมข้อมูล จากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ทุกหมวด ทุกประเภท เพื่อสอบ ยืนยันยอดกับสมุดเงินสดจ่าย

(๒.๑๒) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลเมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๒.๑๓) ใบนำส่งเงิน บันทึกการรับเงินประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงินที่รับ รายได้แต่ละประเภทรวมทั้งการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๒.๑๔) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปรวมรายการรับเงินประจำวัน จากใบนำส่งเงิน เพื่อประกอบการบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ

(๒.๑๕) รายงานการจัดทำเช็ค เป็นเอกสารและหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อประกอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและสมุดเงินสดจ่าย

(๒.๑๖) บัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกรายการโดยแยกเป็นหมวดรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สิน โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีงบกลาง บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ

(๒.๑๗) ทุนสำรองเงินสะสม เพื่อบันทึกยอดเงินสะสมจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของยอดเงินสะสมเมื่อทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๒.๑๘) รายได้ค้างรับ คือรายได้ที่ถึงกำหนดต้องชำระให้แล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้รับตัวเงินมาเมื่อถึงวันสิ้นปีงบประมาณ ยอดเงินที่ค้างรับ ถือเป็นรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

(๒.๑๙) จัดทำฎีกา และลงทะเบียนคุมเลขฎีกาและผ่านระบบ e-LAAS

(๓) การรายงานทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำงบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

(๔) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส) เพื่อเสนอผู้บริหารและประกาศให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมทุก ๆ สามเดือน

(๕) การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) จัดทำการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง ทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

(๗) รายงานรายได้-รายจ่ายประจำ ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดทุกสิ้นเดือน

(๘) จัดทำแบบสอบถามโครงการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ทุกเดือนตามแบบฟอร์ม เพื่อรวบรวมได้ครบปีปฏิทิน (มกราคม - ธันวาคม) แล้วส่งสำนักงานคลังจังหวัด

(๙) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวจิราพร พิกุลทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวประไพ สาสีทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดที่ไว้หรือเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินจะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ และให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๓.๓ การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บเป็นปีงบประมาณ เพื่อต่อการตรวจสอบ

๓.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้ว และไม่จำเป็นต้องใช้อีกให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิเจาหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำไปใช้ได้อีก

๓.๕ ให้เก็บใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบ เก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๓.๖ การจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองตามอำนาจหน้าที่ ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของรายได้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บ เมื่อสิ้น เวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บไว้ในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำเป็นปัจจุบัน

๓.๘ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ นัดประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๙ งานตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓.๑๐ งานแผนที่ภาษี

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนภัสสร สิงห์โตทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกรัตน์ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.

๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

๔.๖ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย เพื่อให้ความโปร่งใส ในการจัดหาและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๗ การควบคุม การยืม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบของทางราชการ

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร พิกุลทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกรัตน์ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ นางสาวประไพ สาสิทธิทอง ตำแหน่งจ้างเหมาบริการและนางสาวกุลวดี สามใจ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้บริหาร ๕.๑ จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม งานธุรการและงานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ

๕.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการในการปฏิบัติหน้าที่ ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายอภิวัดน์ พัวภทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และยกเลิกคำสั่ง อบต.ดม ที่ ๘๑๗ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. การบริหารกิจการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม ส่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. งานบริหารการศึกษา

๒.๑ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษา โดยมีนางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๒ งานแผนและวิชาการ

๒.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษา โดยมี

นางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบ

๓.๑.๒ งานประเพณี ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

๓.๑.๓ งานบริหารทั่วไป

๓.๑.๔ งานวันสำคัญทางศาสนา

๓.๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษา โดยมี นางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานการศึกษา

๓.๒.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษา โดยมี นางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็กทุกคนเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู เด็กปฐมวัยให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็กครบทั้ง ๕ ด้าน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ดังนี้

๔.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวย

๑. มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวย โดยมี นางสาววาณิชญา คำเสมอ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

ครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของ

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววาณิชญา คำเสมอ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๓ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

๒.๑๓ พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวแววดาว มงคล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๗ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

- ๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

- ๓.๑๓ พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

- ๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๓.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๙ งานอาหารกลางวัน
- ๓.๒๐ งานอาหารเสริม(นม)
- ๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรภา มีรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๒ มีการพัฒนาดตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และ

พัฒนาดตนเองอยู่เสมอ

การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๔.๔ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้

- ๔.๕ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๔.๗ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๘ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๔.๙ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑๐ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๔.๑๑ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๔.๑๒ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๓ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๔.๑๔ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

- ๔.๑๕ พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

- ๔.๑๖ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๔.๑๗ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๔.๑๘ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

- ๔.๑๙ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
- ๔.๒๐ งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- ๔.๒๑ งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย
- ๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน

๑. มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน โดยมี นางกุลิสรา ยิ่งหาญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกุลิสรา ยิ่งหาญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๔ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวิลาวัลย์ ปัตถัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๘ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๓.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑๗ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑๘ งานอาหารกลางวัน

๓.๒๐ งานอาหารเสริม(นม)

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชุติกานต์ จันทรศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๔.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๔.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๔.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๔.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๔.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๔.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๔.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๔.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๔.๑๘ งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๔.๑๙ งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิษานันท์ นันทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๕.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๕.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๕.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๕.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๕.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

๕.๑๓ พัฒนاتนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๕.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๕.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๕.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๕.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๕.๑๘ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๑๙ งานด้านธุรการ

๕.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววิภาดา คำสนิท ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๖.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๖.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๖.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๖.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๖.๑๓ พัฒนاتนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๖.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๖.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๖.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๖.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๖.๑๘ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๑๙ งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย

๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสตึง

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสตึง โดยมี

นางสาวพัชรีย์ มณฑล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๙ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการ กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของ ครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพัชรีย์ มณฑล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๙ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสาวิตรี ระบือนาม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๕ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

๓.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๓.๑๘ งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๓.๑๙ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒๐ งานอาหารกลางวัน

๓.๑๙ งานอาหารเสริม (นม)

๓.๒๐ งานด้านธุรการ

๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิคต

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุพิชญา นองดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิคต โดยมี

นางสาวดวงแข ยอดรัก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๖ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของ ครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดวงแข ยอดรัก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๗๙๖ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพิศนิษา สุขอุ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

๓.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๓.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑๙ งานอาหารกลางวัน

๓.๒๐ งานอาหารเสริม (นม)

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเจนจิรา ผลผกา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๔.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๔.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๔.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๔.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๔.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

- ๔.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๔.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๔.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๔.๑๗ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๔.๑๘ งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย
- ๔.๑๙ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๒๐ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒๑ งานอาหารกลางวัน
- ๔.๒๒ งานอาหารเสริม (นม)
- ๔.๒๓ งานด้านธุรการ
- ๔.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปิยพร ผลแมน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๕.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๕.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๕.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๕.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๕.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๕.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๕.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๕.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๕.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๕.๑๖ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๕.๑๗ งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย

๕.๑๘ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๕.๑๙ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๔.๑.๕ จ้างเหมาบริการ

๑. นายณรงค์ ยิ่งสุด ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานนักรการโรง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดูแลตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ให้เรียบร้อย

๑.๒ กวาดบริเวณรอบนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๓ เก็บขยะและกำจัดขยะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง

๔ ศูนย์

๑.๕ ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยเครื่องเล่นสนาม วัสดุครุภัณฑ์ศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๖ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา และงานอื่นๆที่ได้รับ

มอบหมายเบื้องต้นอย่างง่ายได้

๑.๗ จัดตกแต่งพื้นที่บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๘ เชิญธงชาติลงจากยอดเสาเวลา ๑๘.๐๐ น.

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิม แก้วสว่าง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานดูแลปราสาท
ภูมิโปน) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมบริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๒ ทำความสะอาดศาลาพระพิฆเนศ

๒.๓ ทำความสะอาดบริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๔ กำจัดขยะบริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๕ รดน้ำต้นไม้บริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๖ จัดเตรียมสมุดตรวจเยี่ยมปราสาทภูมิโปน

๒.๗ ทำความสะอาดองค์ปราสาทภูมิโปน

๒.๘ ทำความสะอาดอาคารโรงเรียนเกษตรกร

๒.๙ ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๑๐ ดูแลซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปาและงานอื่นๆ

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง
หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอภิวรรณ พัวภทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๗๘๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ยกเลิกคำสั่ง อบต.คม ที่ ๑๐๖๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของกองช่าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ มอบหมายให้ นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือ คำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ มอบหมายให้ นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒. งานก่อสร้าง

๒.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายกิตติศักดิ์ นิภารักษ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานด้านก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างและบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอาคารต่าง ๆ

๒.๑.๒ งานด้านข้อมูลก่อสร้าง

๒.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒.๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายกิตติศักดิ์ นิการักษ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานด้านประเมินราคา
- ๓.๑.๒ งานด้านควบคุมก่อสร้าง
- ๓.๑.๓ งานด้านออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

๔.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายกิตติศักดิ์ นิการักษ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑.๑ งานด้านสำรวจคะแนนที่
- ๔.๑.๒ งานด้านวางผังพัฒนาเมือง
- ๔.๑.๓ งานด้านควบคุมผังเมือง
- ๔.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๕. งานประสานสาธารณูปโภค

๕.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายกิตติศักดิ์ นิการักษ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑.๑ งานด้านประสานกิจการประปา
- ๕.๑.๒ งานด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕.๑.๓ งานด้านระบายน้ำ
- ๕.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๖. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายกิตติศักดิ์ นิการักษ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑.๑ งานด้านกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖.๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ
อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ภาคผนวก



ที่ สร ๗๒๓๐๑/ ๙๔๖

ที่ทำการบริหารส่วนตำบล
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
๓๒๑๕๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอสังขะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ฯ (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบ ฯ (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดฯ

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๔๐๖-๐๓๔๖

30 ต.ค. 67

ลงชื่อ.....	ผู้ร่าง
ลงชื่อ.....	ผู้พิมพ์
ลงชื่อ.....	ผู้ตรวจ

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร ๐ ๔๔๐๖ ๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๑/-

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อโปรดทราบในการนี้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายการการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)

ประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ตม

☒ ทราบและเห็นควรแจ้งหน่วยงานผู้กำกับดูแลต่อไป

☐ ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวพัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๑/-

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
แจ้งให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยให้รายงานผลการดำเนินการ
ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการ
ควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางสาวรุ่งรัตน์ สีแสง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ตม

() ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน อบต.ตมต่อไป

() ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....	ผู้ร่าง
ลงชื่อ.....	ผู้พิมพ์
ลงชื่อ.....	ผู้ตรวจ



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖
ที่ สร ๗๒๓๐๒/- วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลม ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
แจ้งให้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลม ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยให้รายงานผลการดำเนินการ
ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการ
ควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลม ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางอุทัยวรรณ แร่งหาญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น ปลัด อบต.

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ดม

() ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน อบต.ดมต่อไป

() ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๓/-

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลม ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
แจ้งให้กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลม ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยให้รายงานผลการดำเนินการ
ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการ
ควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลม ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น ปลัด อบต.

.....
.....

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ม

(☒) ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน อบต.มต่อไป

() ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลม ไท. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๔/-

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลม ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
แจ้งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดย
ให้รายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลม ได้ดำเนินการจัดทำ
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ -
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลม ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางพัตรพิมล มณฑล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็น ปลัด อบต.

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ม

() ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน อบต.มต่อไป

() ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวพัทพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม



ลำนาคูฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐๖ ๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๑ /-

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จะเป็นการติดตามประเมินผล และควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ให้รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ (center) ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑ , แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อยายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทราบ

(นางสาวรุ่งรัตน์ สีแสด)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

- ทราบ

(นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ทราบ

(นางอุทัยวรรณ แรงหาญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ

(นางพัตรพิมล มณฑล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

