



รายงานการประเมินผล
การควบคุมในระดับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ 2565

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการกำหนดหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่ นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินการรายงานการประเมินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตามอำเภอสังฆะ จังหวัดสุรินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการรายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๔) เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำรายงานการรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และควบคุมภายในหน่วยงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลม ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘

๑. ระดับองค์กร

๑

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

ภาคผนวก

หนังสือบันทึกข้อความ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม แจ้งสำนัก / ส่วน
ให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลม
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลม
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลม
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลม

๓. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมาย

๓

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

ระดับองค์กร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอสังขะ

องค์การบริหารส่วนตำบลม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ..... 

(นายอภิวัฒน์ พัวพัชรพงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

วันที่.....๑๙..... เดือน..ตุลาคม..พ.ศ. ..๒๕๖๕...

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. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	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 - มีการประกาศเจตจำนงสุจริต โดยยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และแจ้งเวียนให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรมผ่านสื่อต่างๆ ติดป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ได้ในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน 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 กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจนเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างก่อสร้าง) งานบริหารสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานด้านควบคุมก่อสร้าง งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น
๒.การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม ทุกคนร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลม เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม	๒.๔ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด
๓.กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์	๓.๒ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม

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

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลม มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีความควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

วันที่..... เดือนตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	- ความระมัดระวังและ ความปลอดภัยในการขับขี่ ของพนักงานขับรถยนต์/ การรักษารถยนต์/กฎ จราจร/สภาพร่างกาย จิตใจ	- จัดทำหลักเกณฑ์การใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล - การปฏิบัติตามระเบียบกรม มหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘, ปฏิบัติตามกฎหมาย จราจร - มีการตรวจสอบแบบบันทึก การขออนุญาตทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบและควบคุมการ ขออนุญาตและการใช้รถ ส่วนบุคคลให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด - มีการตรวจสอบรายงานการ ซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล - มีการตรวจสอบการบันทึก การใช้รถส่วนบุคคล	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ - แบบบันทึกการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ ครบถ้วน - แบบรายงานซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ครบถ้วน - แบบบันทึกการใช้รถ ส่วนบุคคลไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบแบบ บันทึกการขอ อนุญาตทุกสัปดาห์ โดยรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ - ตรวจสอบและ ควบคุมการขอ อนุญาตและการใช้ รถส่วนบุคคล รายงานซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนบุคคล บันทึกการใช้รถ ส่วนบุคคลให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด โดย รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ	งานปฏิบัติงานทั่วไป/ สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. งานด้านส่งเสริมสวัสดิการ คนชรา และผู้พิการ วัตถุประสงค์ - เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้ คนชราและผู้ป่วย ผู้ป่วยเอดส์ ให้ การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมใน พื้นที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงตาม ระเบียบและตอบสนองความต้องการ ของประชาชนอย่างเท่าเทียม	- ระเบียบ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจ ทำให้ไม่มีความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน - การย้ายเปลี่ยนแปลงที่ อยู่อาศัยที่ไม่ได้รับแจ้งจาก ผู้รับเบี้ย - ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง หรือประชาชนไม่เข้าใจถึง ขั้นตอนการลงทะเบียน - ผู้นำชุมชนขาดความ เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการ ลงทะเบียน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานหลายภารกิจ ทำให้ ทำงานล่าช้า มีประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบ ใหม่ๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม ขาดความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติงาน	- ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย - การประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ การขึ้น ทะเบียน การขอรับเบี้ย การแจ้งข้อมูล สถานะของ ผู้รับเบี้ย - เจ้าหน้าที่ศึกษาเพิ่มเติม ให้มีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ และมี ความพร้อมในการ ช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานหลายภารกิจ ทำให้ ทำงานล่าช้า มีประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบ ใหม่ๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม ความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติงาน - มีระเบียบ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจทำ ให้ไม่มีความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน - ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และย้ายที่อยู่บ่อยอาจเกิด ปัญหาในการลงทะเบียน และรับเงินช่วยเหลือ	- ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการ สังคมอย่างใกล้ชิด - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และ ความรู้ ในการทำงาน - ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลผู้รับเบี้ยอย่าง สม่ำเสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับ เข้าใจและทราบขั้นตอนการ ลงทะเบียน	งานสวัสดิการสังคม/ สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. งานด้านส่งเสริมและคุ้มครอง สตรี และผู้พิการ วัตถุประสงค์ - เพื่อช่วยเหลือส่งเสริมสตรี คนชราและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้ คนชราและผู้ป่วย ผู้ป่วยเอดส์ ให้ การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมใน พื้นที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงตาม ระเบียบและตอบสนองความต้องการ ของประชาชนอย่างเท่าเทียม	- ระเบียบ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจ ทำให้ไม่มีความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน - การย้ายเปลี่ยนแปลงที่ อยู่อาศัยที่ไม่ได้รับแจ้งจาก ผู้รับ - ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง หรือประชาชนไม่เข้าใจถึง ขั้นตอนการลงทะเบียน - ผู้นำชุมชนขาดความ เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการ ลงทะเบียน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานหลายภารกิจ ทำให้ ทำงานล่าช้า มีประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบ ใหม่ๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม ความเข้มงวดทางการ ปฏิบัติงาน - มีระเบียบ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจทำ ให้ไม่มีความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน - ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และย้ายที่อยู่บ่อยอาจเกิด ปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับเงินค่าช้อน	- ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย - การประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ การขึ้น ทะเบียน การขอรับเบี้ย การแจ้งข้อมูล สถานะของ ผู้รับ - เจ้าหน้าที่ศึกษาเพิ่มเติม ให้มีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ และมี ความพร้อมในการ ช่วยเหลือส่งเสริมเด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานหลายภารกิจ ทำให้ ทำงานล่าช้า มีประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบ ใหม่ๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม ความเข้มงวดทางการ ปฏิบัติงาน - มีระเบียบ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจทำ ให้ไม่มีความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน - ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และย้ายที่อยู่บ่อยอาจเกิด ปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับเงินค่าช้อน	- ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการ สังคมอย่างใกล้ชิด - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และ ความรู้ ในการทำงาน - ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลผู้รับเบี้ยอย่าง สม่ำเสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับ เข้าใจและทราบขั้นตอนการ ลงทะเบียน	งานสวัสดิการสังคม/ สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรณรงค์ป้องกัน ควบคุม และแก้ไขปัญหาโรคติดต่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบาบางลงจนหมดสิ้นโดยเร็ว	- การแพร่ระบาดของโรคไม่สามารถควบคุมได้ เป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก , โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น - การเกิดการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ เช่น โควิด-๑๙ เป็นต้น	- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกัน ควบคุมและแก้ไข ปัญหาโรคติดต่อของ อปท.ตามสม่ำเสมอ เช่น ควบคุมและป้องกันโรค "ไข้เลือดออก รณรงค์และ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า รณรงค์ ป้องกัน ควบคุม โรคโควิด-๑๙ ฝึกดาชลิง เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี การติดตามและเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรค สม่ำเสมอ	- ดำเนินการรณรงค์ ควบคุมและป้องกันโรคไข้ เลือด ออกและให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ และมี การจัดทำฐานข้อมูลการ ขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว - มีการรายงานการติดตาม และประสานการดำเนินงาน แบบบูรณาการอย่าง ต่อเนื่อง - จากการประเมินการ ควบคุมที่ยังมีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- การแพร่ระบาดของโรคไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก เนื่องจากสภาพพื้นที่ในตำบลเป็นป่าสวนยาง สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงทำให้การควบคุมโรคยากจึงยังมีความเสี่ยงอยู่ - การเกิดการแพร่ระบาดของโรคสายพันธุ์ใหม่ เช่น โควิด-๑๙ ฝึกดาชลิง ยังไม่สามารถควบคุมได้เนื่องจากยังไม่มีวัคซีน	- ส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ ของ อปท.ตาม อย่างต่อเนื่องทุกปี เช่น ควบคุมและป้องกันโรค "ไข้เลือดออก" พร้อมทั้งให้ ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อสายพันธุ์ใหม่ เช่น โควิด-๑๙ ฝึกดาชลิง ควบคุมและป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้า เป็นต้น	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม/สำนัก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. งานพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ (ภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียม ต่างๆ ที่จัดเก็บเอง) ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีระเบียบ ข้อปฏิบัติ ใหม่ๆ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอาจไม่เข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน - มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ - เจ้าหน้าที่ที่มีภาระงาน เพิ่มขึ้น	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบ หนังสือ สั่งการ - ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนผู้เสียภาษียก ภาษีและออกบริการนอก สถานที่อย่างทั่วถึง - จัดทำหนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ครบจำนวนทุกราย	- มีการประชาสัมพันธ์ ความรู้เรื่องการชำระภาษี ให้ประชาชนได้รับทราบ - ดำเนินการจัดเก็บภาษี แบบเคลื่อนที่เพื่อให้ บริการประชาชน - การควบคุมที่มีอยู่มี ความเหมาะสมแต่ยังไม่ เพียงพอ	- การเก็บภาษีทั่วถึง ครอบคลุมพื้นที่แต่ ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ เท่าที่ควร - มีระเบียบ ข้อปฏิบัติใหม่ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่ เข้าใจในแนวทางการ ปฏิบัติงาน	- จัดให้มีการอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้แก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ - มีการจัดทำแผนออกบริการ จัดเก็บเคลื่อนที่ให้บริการ ประชาชน - จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ ถูกต้องและครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ต้องมีการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และจัด โครงการทบทวนจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	งานพัฒนารายได้/กอง คลัง ๓๐ กันยายน ๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัด/ประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกการจัดทำบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ถูกต้องครบถ้วนทั้ง ๔ ระบบ - เพื่อให้การจัดทำรายงานทางการเงิน นำเสนอหน่วยงานที่กำกับดูแลทัน เวลาเงินนำส่งหน่วยงานที่กำกับ ดูแลทันเวลา	- จัดทำรายงานทางการเงิน ให้ผู้บริหารได้ทันภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - ระบบการจัดทำรายการ สิ้นปีงบประมาณยังไม่ สมบูรณ์ยังต้องมีการ ปรับปรุงอยู่เสมอ - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการ คลาดเคลื่อน	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจสอบเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร โดยผู้อำนวยการ กองคลังเป็นผู้ติดตาม - สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน แต่ละรายการ	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงานทางการเงิน ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ได้ทันภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป - ระบบการจัดทำรายงาน สิ้นปีงบประมาณยังไม่ สมบูรณ์ ยังต้องมีการ ปรับปรุงอยู่เสมอ - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการ คลาดเคลื่อน	- ให้อำนาจหน่วยงานคลัง ตรวจสอบเอกสารพร้อม รับรองความถูกต้องก่อนการ รายงานทุกครั้ง - ให้อำนาจหน่วยงานคลัง ตรวจสอบการบันทึกการ จัดทำบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น(e-laas) ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ และ เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จก่อน สิ้นเดือน และตรวจสอบการ บันทึกบัญชีประจำวันให้ ถูกต้องครบถ้วน	งานการเงินและบัญชี/ กองคลัง ๓๐ กันยายน ๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	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 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะ หนึ่งหรือเจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อ จัดทำแบบปรายการงาน ก่อสร้างแต่เพียงอย่าง เดียว - เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาด ความเข้าใจการจัดจ้าง งานก่อสร้างเป็นไปตาม หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษา การจัดจ้างงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามหลักการ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง กำกับ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วม การฝึกอบรม	จากการประเมินพบว่า การ ควบคุมมีความเหมาะสมแต่ยังไม่ เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาด ความเข้าใจการจัดจ้าง งานก่อสร้างเป็นไปตาม หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง กำกับ ติดตาม การ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ - จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจ้าง ก่อสร้าง เข้าร่วมการฝึกอบรม และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	งานพัสดุและ ทรัพย์สิน/กองคลัง ๓๐ กันยายน ๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่ คณะกรรมการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จสิ้น
๗. งานด้านควบคุมก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่ง การ และตามสัญญาจ้าง	- ผู้รับจ้างลงงานโดยไม่ได้ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งานว่าจะลงงานช่วงเวลา ใด	- ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ทราบทุกครั้งก่อนลงงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบจ้าง ติดตามและ ตรวจสอบเป็นระยะอย่าง ต่อเนื่อง - เนื่องจากผู้รับจ้างเข้ามา ทำงานในช่วงวันหยุดแล้ว ไม่ได้แจ้งผู้ควบคุมงาน ทำ ให้ช่างผู้ควบคุมงานไม่ได้ เข้ามาควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ผู้รับจ้างลงงานโดยไม่ได้ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ว่าจะลงงานช่วงเวลาใด - ผู้รับจ้างไม่ประสานงานกับ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	- กำชับให้ผู้รับจ้างประสาน งานก่อนที่จะดำเนินการตาม โครงการและหากมีการดำเนิน แปลงวันเวลาในการดำเนิน การก็ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมงาน	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร / กองช่าง ๓๐ กันยายน ๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จสิ้น
๔. งานบริหารสถานศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้าน งานบริหารสถานศึกษาเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ครูยังขาดเทคนิคในการ สื่อสารบางเรื่องเพื่อให้เด็ก เข้าใจ	- จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน ระเบียบการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก - ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการ - จัดทำแผนพัฒนา การศึกษา ให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน - บุคลากรถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ประกาศ และหนังสือ สั่งการ	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ครูยังขาดเทคนิค รูปแบบ การเรียนการสอนแบบใหม่ๆ	- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ในสายงานที่ปฏิบัติ	งานบริหารสถานศึกษา /กองการศึกษา ๓๐ กันยายน ๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จสิ้น
๘.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานจัดตั้งจ้างยังขาด ความรู้ความเข้าใจ	- บุคลากรถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ประกาศ และหนังสือ สั่งการ - มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมให้ความรู้	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน จัดตั้งจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในบางเรื่อง - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้างและปริมาณงานมากทำ ให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับ การฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับการงาน ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด ทักษะในการปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /กองการศึกษาฯ ๓๐ กันยายน ๖๖

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอภิวัฒน์ พัทธพรพงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕.....

ภาคผนวก



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

นางสาว รุ่งรัตน์ สีสอาด อำนวยการบริหารส่วนตำบลม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐๖ ๐๓๔๖

PC ๗๒๓๐๑ /-

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. การจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
โดยคณะกรรมการส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มี
ขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จะเป็นการติดตาม
ประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง
ดำเนินการ ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ให้รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ (center) ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯกำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑ , แบบ ปค.๔ ,
แบบ ปค.๕ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดส่งให้นายอำเภอ
เพื่อรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

- ทราบ

- ทราบ

(นางสาวรุ่งรัตน์ สีสอาด)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นางอุทัยวรรณ แร่งหาญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ

- ทราบ

(นางสุพิชญา นื่องดี)

(นายเสถียร ยุพการณ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร ๐ ๔๔๐๖ ๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๑/-

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อโปรดทราบในการนี้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายการการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)

ประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ตม

☒ ทราบและเห็นควรแจ้งหน่วยงานผู้กำกับดูแลต่อไป

☐ ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๒/-

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลม ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕
แจ้งให้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลม ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยให้รายงานผลการดำเนินการ
ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการ
ควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลม ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางอุทัยวรรณ แรงหาญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น ปลัด อบต.

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ม

☒ ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน อบต.มต่อไป

() ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ สร ๗๒๓๐๔/-

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕
มีมติให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดย
มีรายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำ
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐
กันยายน ๒๕๖๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางสุพิชญา นื่องดี)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็น ปลัด อบต.

(นางสาวยุริ สุวรรณราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ตม

() ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน อบต.ตมต่อไป

() ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

กรมการข้าว กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสว่าง จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๑/-

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕
แจ้งให้กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยให้รายงานผลการดำเนินการ
ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการ
ควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นายเสถียร ยุพการณ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น ปลัด อบต.

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ตม

() ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายใน อบต.ตมต่อไป

() ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวพัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



ที่ สก ๗๒๓๐๑/๒๓๕

ที่ทำการบริหารส่วนตำบล
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
๓๒๑๕๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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 ได้ดำเนินการตามบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วน ตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการ ประเมินและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ได้ประเมินผลการควบคุม ภายในระดับหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว รายงานขอเสนอตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิวัฒน์ พัวภักทพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๔๐๖-๐๓๔๖

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

"ชื่อสัศย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๖๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด 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. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอสังฆะภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำรายงาน...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการ
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ติดตาม
ประเมินสัมฤทธิ์ผล จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้
ประสานงานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/
กอง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวกันทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ทาน
ผู้ตรวจสอบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๒๔๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าสำนักปลัด
- (๒) นักพัฒนาชุมชน
- (๓) นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)
- (๔) นักทรัพยากรบุคคล
- (๕) นักวิชาการสาธารณสุข
- (๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๖) เจ้าพนักงานธุรการ

ประธานคณะกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

สั่งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ทวน
ผู้ตรวจสอบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๖๔๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติ
ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัชนีประสิทธิผลการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวย | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสตึง | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิคดี | กรรมการ |
| (๖) นักวิชาการศึกษา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และ
รายงานผลการประเมินผล ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

สั่งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ทาน
ผู้ตรวจสอบ

คำสั่งการแบ่งงาน และการมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๕๖๙/๒๕๖๕

เรื่อง การมีแผนและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบพระราชกฤษฎีกาการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และยกเลิกคำสั่ง อบต.ดมที่ ๕๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และที่ออกตามความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ดังนี้

๑. ในทางบริหารกิจการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มอบให้นางฉันท พิภูททอง ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ นางสาวมยุรี สุวรรณราช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน-ท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีความเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑.๓ มอบให้ นางสาวรุ่งรัตน์ สีแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๖๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานนโยบายที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. ในทางปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการปฏิบัติงานไม่สูงเกินไปผู้รักษาราชการแทน

๓. ในทางปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์

๓.๒.๒ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดอบต.

๓.๒.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๒.๔ เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรัตน์ สีเสด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ปฏิบัติงานเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักปลัดอบต. โดยควบคุม รับผิดชอบ จัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมี หน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวอมรา แยมงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานนักบริหารบุคคล) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนี้ และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวธิดารัตน์ ยิ่งขึ้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) และนางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานนักบริหารบุคคล) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนี้ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

(๒) งานรัฐพิธี

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายจักรพันธ์ พานิกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) และนางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานนักบริหารบุคคล) และ นางสาวสุวรรณา ยิ่งหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนี้ และมีความรับผิดชอบ 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 จัดทำฎีกาและวางฎีกาในงาน
การมีมติของคณะกรรมการ หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน
หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

(๙) งานถ่ายเอกสาร

(๑๐) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน
การมีมติของคณะกรรมการ หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน
หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

(๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์)
นางสาววิภาดา อึ้งชื่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมี
การมีมติของคณะกรรมการ หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน
หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

(๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตำบลม

(๒) งานด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(๓) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

(๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารตำบลม

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ มอบหมายให้ นายสุพรรณ ทาคาสี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) มีความ

(๑) ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์

(๒) รับผิดชอบจัดทำสรุปการใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลม

(๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

(๔) รับ-ส่งหนังสือ เติมน้ำมันนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใดและปฏิบัติงาน

การมีมติของคณะกรรมการ หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน
หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

๔.๑.๗ มอบหมายให้ นายอภิชาติ ศีลางาม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการนักรการภารโรง
การมีมติของคณะกรรมการ หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน
หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

(๑) และเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ สำนักงาน อาคารสถานที่
การมีมติของคณะกรรมการ หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน
หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

(๒) เเวรยาม ดูแล รักษาอยู่เฝ้าสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลม

(๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล วัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมให้
การมีมติของคณะกรรมการ หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน
หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

(๔) ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวอมรา แยมงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
การมีมติของคณะกรรมการ หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน
หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

/(๒) งานข้อบัญญัติงบประมาณ...

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล
- (๒) งานขอรับอนุญาตตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานโอนงบประมาณรายจ่ายปี และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานด้านวิชาการ
- (๕) งานควบคุมภายใน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานนิติการ

๔.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรัตน์ สีแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวอมรา แยมงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ
- (๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การ-
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การ
- (๘) งานเกี่ยวกับงานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ในด้านงานกฎหมายและคดี
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๔.๑ มอบหมายให้ นายอัคริยะ คาคหมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานอำนวยความสะดวกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบล (อปพร.)
- (๘) งานด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๙) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกิจการกองการบริหารส่วนตำบล

๔.๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๕ งานการเจ้าหน้าที่

๔.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวอมรา แยมงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวชนิษฐา ยิ่งสุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๖.๑ มอบหมายให้ นายอรรถริยะ คาคหมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานประจำ (ปส.) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร ปศุสัตว์ และการประมง

/ (๒) งานเพาะขยายพันธุ์พืช...

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

๔.๔ งานสวัสดิการสังคม

๔.๔.๑ มอบหมายให้นายวรฤดี จันทาเลิศกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางปวิณตรา มหามาตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) ~~ปฏิบัติงานประจำ~~ ینگทวย ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมี

- (๑) งานด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (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

๔.๔.๒ มอบหมายให้ นายอรรถริยะ คาคหมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ

~~ปฏิบัติงานประจำ~~ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง ~~ปฏิบัติงานประจำ~~ ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลม
- (๒) งานด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๓) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์ฯ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ คณะประชาสัมพันธุ์

๔.๔.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานประจำ ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน-ราชการประจำ) และ นางสาวศิริรัตน์ ยิ่งชื่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๔.๒ คณะสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๒.๑ มอบหมายให้ นายวรวิทย์ จันทาเลิศกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติงานประจำ ๔๔-๑-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุนันท์ ยิ่งหาญ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงาน-ราชการประจำ) และ นางสาวศิริรัตน์ ยิ่งชื่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานด้านส่งเสริมสุขภาพ
- (๕) งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพตำบล
- (๖) งานด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๗) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์กองทุน

และงานด้านสุขภาพตำบล

- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒.๒ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๔.๒.๓ มอบหมายให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบและข้อบังคับของราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิวัฒน์ พัวพัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๒ ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน โดยลงระบบ e-LAAS ทุกครั้ง
- ๑.๓ ลงระบบบัญชี e-LAAS การจัดทำฎีกา เบิกเงินต่าง ๆ และตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน
- ๑.๔ ทำการตรวจสอบเงินที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยผ่านธนาคารพาณิชย์ Self-Service Banking และระบบ GFMS ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งให้งานบัญชีลงบัญชี
- ๑.๕ จัดทำเอกสารการนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๑.๖ จัดทำเอกสารนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนมิถุนายน
- ๑.๗ จัดทำเอกสารการนำส่งเงินส่วนลด และค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนธันวาคมของปีต่อไป เพื่อเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ จัดทำเอกสารสรุปการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.๓ ก/ภ.ง.ด.๑ ก ภายในเดือนมกราคม/ปีต่อไป
- ๑.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด.๑ ก
- ๑.๑๐ การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง และรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้ปกครองหน่วยงาน พร้อมกับสรุปรวบรวมจัดทำเป็นแผนรวมของ อบต. ทุก ๓ เดือน โดยให้จัดทำและจัดส่งแผนเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแรกแต่ละไตรมาส
- ๑.๑๑ การรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก เลขฎีกาล้างรับ ตรวจสอบหรือควบคุมการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนการคลังทุกประเภท สำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำฎีกาไม่เกิน ๒๐ ของเดือนนั้น
- ๑.๑๓ การจัดทำการโอนเงินรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ให้จัดทำการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ก่อน ๓ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนนั้นๆ
- ๑.๑๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนเช็ค
- ๑.๑๕ จัดเก็บฎีกาพร้อมกับเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเป็นรายวัน พร้อมกับตรวจสอบการลงลายมือชื่อต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นเก็บเอกสารเป็นรายวันตามรายงานการจัดทำเช็ค
- ๑.๑๖ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเป็นเช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- ๑.๑๗ การจัดทำการกันเงิน กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดทำงานแล้วเสร็จภายในสิ้นปี ให้นำมาจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ๑.๑๘ จัดทำรายการที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานการประหยัดพลังงาน e-Report การลดภาษี รายงานสถิติการคลัง เป็นต้น
- ๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. การพิจารณาแก้ไข

เสนอแก้ไข นางอุทัยวรรณ แร่งหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน
การเงินระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุพัตรา โพธิ์แก้ว
นางสาวพิกุล พิกุล และนางสาวกุลวดี สามใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่
การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การรายงานประจำวัน โดยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยเสนอให้
การพิจารณาเป็นปกติและตรวจสอบ แล้วเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

(๒) จัดทำเอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ ได้แก่

(๒.๑) ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามข้อบัญญัติ

การปฏิบัติงาน

(๒.๒) ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อควบคุมการก่อหนี้ผูกพัน โอน
เงินเป็นไปตามแผนงาน งานโครงการ โดยแยกเป็นหมวดและประเภท
รวมทั้งเงินอุดหนุนและเงินสะสม

(๒.๓) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็น
ไปตามแผน

(๒.๔) สมุดเงินสดรับ เพื่อบันทึกรายการสรุปการรับเงินทุกประเภทเป็น
ปกติ

(๒.๕) สมุดเงินสดจ่าย เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่ได้รับ
อนุมัติ โดยเขียนตามลำดับเลขที่เช็คที่ส่งจ่าย

(๒.๖) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืม
การปฏิบัติงาน

(๒.๗) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อ
การพิจารณาอนุมัติจากสมุดเงินสดรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๘) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๒ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุป
การปฏิบัติงานเพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๙) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๓ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อ
การพิจารณาอนุมัติจากทะเบียนรายรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๑๐) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ จัดทำทุกสิ้น
เดือน โดยเขียนตามทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ทุกหมวด ทุก

ประเภท

(๒.๑๑) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย จัดทำทุกสิ้นเดือน
โดยเขียนตามทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ทุกหมวด ทุกประเภท เพื่อสอบ
การปฏิบัติงาน

(๒.๑๒) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ จัดทำทุกสิ้นเดือน
โดยเขียนตามทะเบียนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๒.๑๓) ใบนำส่งเงิน บันทึกการรับเงินประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ
โดยเขียนตามทะเบียนการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๒.๑๕) รายงานการจัดทำเช็ค เป็นเอกสารและหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อ
 1. เป็นหลักฐานการจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและสมุดเงินสดจ่าย

(๒.๑๖) บัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกรายการโดยแยกเป็นหมวดรายได้

(๒.๑๓) ทุนสำรองเงินสะสม เพื่อบันทึยกยอดเงินสะสมจำนวนเงินร้อยละ

(๒.๑๘) รายได้ค้างรับ คือรายได้ที่ถึงกำหนดต้องชำระให้แล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้รับเงินหรือเป็นหนี้สินเชิงบวกประมาณ ยอดเงินที่ค้างรับ ถือเป็นรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

(๒) การรายงานทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำบัญชีแยกประเภท จัดทำงบดุล จัดทำงบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอให้

(๔) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส) เพื่อเสนอผู้บริหารและ
พิจารณาการร้องการขอการปรับส่วนต่างตาม ทก ๆ สามเดือน

(๔) การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนสุทธิยื่นให้เจ้าพนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) จัดทำการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
..... ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๒) รายงานรายได้-รายจ่ายประจำ ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดทุกสิ้นเดือน

(๔) จัดทำแบบสอบถามโครงการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ทุกเดือนตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด (มกราคม - ธันวาคม) แล้วส่งสำนักงานคลังจังหวัด

(๔) ประวัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิตา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่
เป็นหัวหน้า นางสาวจิราพร พิภพทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
สามใจ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความ

๗๗. จัดตั้งไว้หรือเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย

๔๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการ
จัดตั้งและปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานคลังทราบ และให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๓.๓ การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

โดยสมัครรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้ว และไม่จำเป็นต้องใช้อีกให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปร
เพื่อจะนำไปใช้ได้

๓.๕ ให้เก็บใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังมิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบ เก็บไว้ในที่
ปลอดภัย และตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๓.๖ การจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองตามอำนาจหน้าที่ ให้ออกใบเสร็จรับเงินตาม
แบบที่กรมสรรพากรกำหนด เมื่อสิ้น ระยะเวลาได้รับเงินให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานการรับเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยของ
สำนักงาน

๓.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษีทุก
ประเภทเป็นศูนย์กลางด้วย ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำเป็นปัจจุบัน

๓.๘ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ นัดประชุมพร้อมจัดทำ
แบบ

๓.๙ งานตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็น

๓.๑๐ งานแผนที่ภาษี

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

และนายโชติ นามนัสสร จันทบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการใน
ตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกรัตน์
และนางสาว สันติมา คำมอญบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.
๔.๓ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อมี
พัสดุที่จำเป็นต้องใช้ให้ปฏิบัติตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์, ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์, การยืมพัสดุ
ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ
พัสดุที่หมดอายุให้ยกเลิกและจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

๔.๖ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย เพื่อให้ความ
โปร่งใสในการจัดซื้อและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๗ การควบคุม การยืม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบของ

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ

และนายโชติ นางสาวจิราพร พิฤทธอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า
และมีนางสาวกนกรัตน์ เสือสะอาด ตำแหน่งช่างเหมาบริการ และนางสาวกุลวดี สามใจ ตำแหน่ง ช่างเหมา
บริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๑ จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม งานธุรการและงานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ

๕๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๒.๑ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการหรือส่วนราชการอื่น ๆ นั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหาร
ราชการหรือส่วนราชการอื่น ๆ ดำเนินการในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๕๒.๒ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดย
เคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่หรือปัญหาอุปสรรคในการในการปฏิบัติหน้าที่ ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบใน
ทันที และรีบดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๕๒.๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๕๒.๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายอภิวัฒน์ พัวภักทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๔๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง การปฏิบัติงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่สภาตำบลพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง
การประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ และยกเลิกคำสั่ง
ที่ ๖๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของพนักงานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ
ปฏิบัติงาน

๑. การบริหารจัดการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มอบหมายให้ เลื่อนทอง ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น
ประธานคณะกรรมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ มอบหมายให้ นางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษา
การแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติ
หน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๒. การบริหารการศึกษา

๒.๑ มอบหมายให้ นางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษา
การแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติ
หน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีครู รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ เป็นผู้ช่วย
ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑.๒ งานแผนและวิชาการ
- ๒.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๒.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษา
การแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี
นางสาววิไลวรรณ คำสอน ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ มอบหมายให้ นางสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษา
การแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติ

โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานการศึกษาอบรม

๓.๑.๒ งานประเพณี ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

๓.๑.๓ งานบริหารทั่วไป

๓.๑.๔ งานวันสำคัญทางศาสนา

๓.๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษา
การแทนผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติ
โดยมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๑ งานการศึกษา

๓.๒.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุพิชญา นื่องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ครูและผู้ดูแลเด็กทุกคนเป็นผู้ช่วย
ปฏิบัติงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความ
พร้อมทั้งสอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็กครบทั้ง ๕ ด้าน และงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ดังนี้

๔.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวย

๑) นางสาววาณิชญา คำเสมอ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง
๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการ
ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงาน

๑.๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัด
ทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง
ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ
ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมิน

๑.๙) งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวแววดาว มงคล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง

๒.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม

โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี

คุณลักษณะตามวัย

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

๒.๑๓) พัฒนานตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๒.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗) งานอาหารกลางวัน

๒.๑๘) งานอาหารเสริม(นม)

๒.๑๙) งานด้านธุรการ

๒.๒๐) งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวพรณา มีรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๓.๒) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และ

๓.๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม

โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี

คุณลักษณะตามวัย

๓.๕) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๓.๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓.๗) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓.๘) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๓.๙) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๐) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๓.๑๑) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๓.๑๒) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓.๑๓) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๓.๑๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- ๓.๑๕) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

- ๓.๑๖) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๓.๑๗) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๓.๑๘) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๓.๑๙) งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
- ๓.๒๐) งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- ๓.๒๑) งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย
- ๓.๒๒) งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน

๑) นางกุลิสรา ยิ่งหาญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒๓๖๖ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการ

ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของ

๑.๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัด

หา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง

ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ

ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมิน

๑.๙) งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางวิลาวัลย์ ปัดภัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง

๒.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี

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

๒.๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๒.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗) งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๒.๑๘) งานปฐมพยาบาลและสุขอนามัย

๒.๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวชุดิگانต์ จันทศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม

โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี

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

๔) นางสาวนิษานันท์ นันทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี

- 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
- ๔.๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

- ๔.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๔.๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๔.๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๔.๑๗) งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
- ๔.๑๘) งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๑๙) งานด้านธุรการ
- ๔.๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม: กิจกรรมทำบุญอุทิศบาเด็กเล็กบ้านสตึง มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้การสอน

๒.๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

๒.๑๓) พัฒนาศักยภาพให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๒.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๓) งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๒.๑๘) งานอาหารกลางวัน

๒.๑๙) งานด้านธุรการ

๒.๒๐) งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๒.๒๑) งานอาหารเสริม(นม)

๒.๒๒) งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิคดด้

๑) นางสาวดวงแข ยอดรัก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง

กิจกรรม: กิจกรรมอนุรักษ์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิกิต มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการ

ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของ

๑.๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับ

ส่วน จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์

๑.๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัด

การจัดการและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง

สมาคมประสานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์

๑.๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อ

ด.๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ

๑.๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของ

๑.๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมิน

๑.๙) งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐) งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๓.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓.๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑๗) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๓.๑๘) งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย

๓.๑๙) งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๒๐) งานอาหารกลางวัน

๓.๒๑) งานอาหารเสริม (นม)

๓.๒๒) งานด้านธุรการ

๓.๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ จ้างเหมาบริการ

๑) นายณรงค์ ยิ่งสุด ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานนักรการภารโรง

ปฏิบัติงานที่โรงเรียนวัดโคกขอบ ดังนี้

(๑.๑) ดูแลตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ให้เรียบร้อย

(๑.๒) กวาดบริเวณรอบนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

(๑.๓) เก็บขยะและกำจัดขยะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

(๑.๔) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง

(๑.๕) ตรวจเช็คความเรียบร้อยเครื่องเล่นสนาม วัสดุครุภัณฑ์ศูนย์

(๑.๖) ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา และงานอื่นๆที่

(๑.๗) จัดตกแต่งพื้นที่บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

(๑.๘) เติมน้ำจากยอตเสาเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวิม แก้วสว่าง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานดูแลปราสาท

ปฏิบัติงานที่โรงเรียนวัดโคกขอบ 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

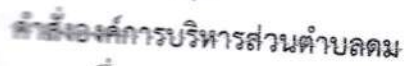
(๒.๙) ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณปราสาทภูมิโปน

(๒.๑๐) ดูแลซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปาและงานอื่นๆ

(๒.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

๔. ในกระบวนการจัดการของกองช่าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นายเสถียร ยุพการณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุม งานก่อสร้างอาคาร งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและ

นายเสถียร ยุพการณ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการ โดยมี นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายกิตติศักดิ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒๒- การดำเนินงานข้อมูลก่อสร้าง

โดยมี นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒๒๓. จาตุรการและงานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานออก...

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 งานด้านสำรวจจะแผนที่
- 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

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม

