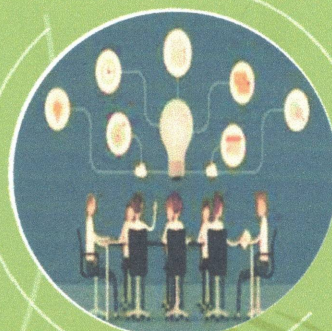
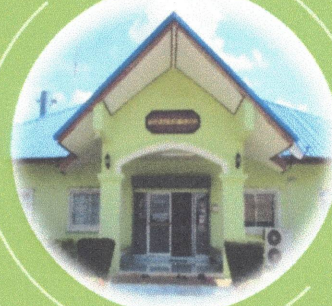




รายงานการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน



- แบบ ปค.๔

- แบบ ปค.๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แบบ ปค.๑	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ - ๓
แบบ ปค.๔	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๔ - ๘
แบบ ปค.๕	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๙ - ๑๘
แบบ ปค.๖	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๙

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- คำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน
- คำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัด
- คำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองคลัง
- คำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองช่าง
- คำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองคลัง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

เรียน นายอำเภอโคกสูง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอโคกสูง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ความเข้าใจในการตีความระเบียบและหนังสือสั่งการไม่ตรงกัน มีโครงการเร่งด่วนตามนโยบายสั่งการ ทำให้ระยะเวลากระชั้นชิด ซึ่งการเพิ่มเติมแผนต้องมีกระบวนการ/ขั้นตอนและต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน

๑.๒ การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การโอนงบประมาณ มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายและโอนหลายรายการ ไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

- การใช้รถยนต์สำหรับใช้ในการกิจของ อบต. พนักงานขับรถยนต์ ขาดความรอบคอบ เอาใจใส่ดูแลรถยนต์ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว พนักงานที่นำรถยนต์ไปใช้ไม่มีความระมัดระวัง และบำรุงรักษา

๑.๔ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๕ งานการเงินและบัญชี

- ไม่มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบโดยตรง

๑.๖ งานออกแบบการก่อสร้าง

- ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทำให้งานออกแบบการก่อสร้างเกิดความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด ในกรณีที่ดำเนินการหลายโครงการพร้อมกัน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๑.๗ งานซ่อมแซมไฟฟ้า

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน ไม่มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าที่รับผิดชอบโดยตรง

๑.๘ การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๙ งานบริหารการศึกษา

- บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ ด้านการสอนเด็กเล็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑.๑ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ห้วงระยะเวลาในการเสนอโครงการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ

๒.๑.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑.๓ จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้

๒.๑.๔ ยืดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่

๒.๒ การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒.๑ ส่วนราชการต้องวางแผนและมีความแม่นยำในการประมาณการค่าใช้จ่าย

๒.๒.๒ ใช้เกณฑ์การประเมิน LPA มาใช้ในการโอนงบประมาณรายจ่าย

๒.๓ การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๒.๓.๑ พนักงานขับรถยนต์ ต้องเตรียมความพร้อมดูแล เช็กสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้ให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลาจนนำรถออกปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๒.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และพนักงานที่ใช้รถต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชา และลงเลขไมล์ไป-กลับทุกครั้ง

๒.๔ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบมือและลงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบข้อมูลกลาง (INFO)

๒.๕ งานการเงินและบัญชี

๒.๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลังควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด

๒.๕.๒ สรรหาบุคลากรด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง

๒.๖ งานออกแบบการก่อสร้าง

๒.๖.๑ พัฒนาบุคลากรโดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการอบรมสัมมนาการ

ออกแบบการก่อสร้าง

๒.๗ งานซ่อมแซมไฟฟ้า

๒.๗.๑ จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้

นานยิ่งขึ้น

๒.๗.๒ ส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และ
ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒.๗.๓ สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการไฟฟ้า

๒.๘ การจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘.๑ ส่งบุคลากร ครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
เพื่อนำมาใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘.๒ ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP) ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๙ งานบริหารการศึกษา

๒.๙.๑ จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๙.๒ สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง



(นายประจวบ วงษ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน ได้ดำเนินการจัดทำส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูนได้ประพฤติปฏิบัติ ตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม จัดทำคู่มือจริยธรรม ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน ผู้บริหาร มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ มีการควบคุม กำกับดูแล มีการติดตามประเมินในการปฏิบัติตามแผนและจัดทำสรุปผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน และมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนบุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีการจัดส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมประชุมและชี้แจง ระเบียบ กฎหมาย ให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่รวมถึงประชาชนในพื้นที่ให้ทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอน ของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ๔. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๕. งานการเงินและบัญชี ๖. งานออกแบบการก่อสร้าง ๗. งานซ่อมแซมไฟฟ้า ๘. การจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. งานบริหารการศึกษา และมีการประชาสัมพันธ์ถึงกระบวนการ/ขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงบทบาท และหน้าที่ของประชาชน ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน หอกระจายข่าว แผ่นพับ ฯลฯ และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงการดำเนินงานของ อบต.ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ ๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นมีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และมีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป



ชื่อผู้รายงาน.....

(นายประจวบ วงษ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน

วันที่ ๓ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจ อำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของจังหวัด	แผนพัฒนาฯ ไม่ตรง กับความต้องการของ ประชาชน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน ๒. มีการจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอนและติดตามผล ความคืบหน้าการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง ๓. มีการประชุม ประชาคมเพื่อรับฟัง ปัญหาความต้องการและ นำมาจัดลำดับ ความสำคัญตามความ จำเป็นเร่งด่วน และ จัดทำเป็นแผนพัฒนา ท้องถิ่น	การควบคุมภายในที่มี ความเพียงพอ และ สำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ อย่างไรก็ตาม ระเบียบ ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นมี การเปลี่ยนแปลง ทำให้ ต้องปรับเปลี่ยน แนวทางหรือวิธีปฏิบัติ ในการจัดทำแผนการ รวบรวมแผนงาน โครงการภายใน หน่วยงาน การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิดความล่าช้า และมีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผน พัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง	แผนพัฒนาฯ ไม่ ตรงกับความ ต้องการของ ประชาชน	๑. จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นในแต่ละ ขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน มีกรอบเวลาที่ แน่นอนและปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแผน ๒. รณรงค์ประชา- สัมพันธ์ให้ประชาชน ตระหนักถึงความ สำคัญและประโยชน์ ของการเข้าร่วม ประชุมประชาคมเพื่อ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	อบต. โนนหมากมุ่น

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๔. ประเมินความสำเร็จของโครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ หลังเสร็จสิ้นการ ประชุม ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำ บันทึกรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ และพิจารณา			๓. จัดช่วงเวลาการ ประชุมประชาคมให้ ตรงกับเวลาที่ ประชาชนส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมการ ประชุมได้ ๔. ยืดหยุ่นระยะเวลา หรือแนวทางในการ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนให้สามารถนำมา ปรับใช้ได้จริงกับบริบท ของพื้นที่	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> ๒. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ไม่มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย	๑. ไม่มีงบประมาณที่จะโอนในหมวดเดียวกัน ๒. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายนโยบายเร่งด่วนอยู่นอกเหนือการประมาณการ ๓. ส่วนราชการขาดการวางแผนและความแม่นยำในการประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. มีการขออนุมัติโอนข้ามหมวดเนื่องจากไม่มีรายการเงินคงเหลือในหมวดเดียวกัน ๕. มีการขออนุมัติโอนงบประมาณจำนวนหลายครั้ง	๑. มีมาตรการควบคุมการโอนงบประมาณโดยไม่โอนข้ามหมวดรายจ่าย ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในการจัดทำงบประมาณ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีเพียงพอ เนื่องจาก การโอนงบประมาณ มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายและโอนหลายรายการ ไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายยังมีความเสี่ยงอยู่จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป	๑. ไม่มีงบประมาณที่จะโอนในหมวดเดียวกัน ๒. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายนโยบายเร่งด่วนอยู่นอกเหนือการประมาณการ ๓. ส่วนราชการขาดการวางแผนและความแม่นยำในการประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. มีการขออนุมัติโอนข้ามหมวดเนื่องจากไม่มีรายการเงินคงเหลือในหมวดเดียวกัน ๕. มีการขออนุมัติโอนงบประมาณจำนวนหลายครั้ง	๑. ส่วนราชการต้องวางแผนและมีความแม่นยำในการประมาณการค่าใช้จ่าย ๒. ใช้เกณฑ์การประเมิน LPA มาใช้ในการโอนงบประมาณรายจ่าย	อบต. โนนหมากมูน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> ๓. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและ การบำรุงรักษา <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงาน ได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ	๑. การใช้รถยนต์เกิด ความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับ รถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์	๑. มีคำสั่งมอบหมาย งานให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันให้ชัดเจน	๑. มีการจัดทำ แบบฟอร์มการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง และแบบฟอร์มการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางไว้ชัดเจน	๑. การใช้รถยนต์เกิด ความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับ รถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์	๑. ผู้บริหารได้ว่า กล่าวตักเตือนและให้ พนักงานขับรถทุกคัน รับผิดชอบบำรุงดูแล รักษารถยนต์แต่ละ คันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดี อยู่เสมอ หากเกิดเหตุ ชำรุดเสียหายให้แต่ ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือ ตนขึ้นไปทราบทันที	อบต. โนนหมากมุ่น

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๔. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตามและเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ๒. เพื่อสำรวจฐานข้อมูลในแผนที่ภาษี ผู้เสียภาษี และประมาณการรายรับของภาษีที่ท้องถิ่นจัดเก็บเองได้ถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป ๒. การใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้ยังไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนและข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๓. ประชาชนไม่ให้ข้อมูลที่แท้จริง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใจถึงการชำระภาษีและสิทธิประโยชน์ในการมีส่วนร่วมการพัฒนาท้องถิ่น ๓. จัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	การควบคุมภายในที่ยังอยู่ยังไม่มีเพียงพอ เนื่องจากบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานซึ่ง อบต.มีงบประมาณและเครื่องมืออุปกรณ์ในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ ทำให้เกิดความล่าช้า ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป ๒. การใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้ ยังไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนและข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๓. ประชาชนไม่ให้ข้อมูลที่แท้จริง	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบมือ ๓. รายงานให้คณะผู้บริหารทราบเป็นระยะและปฏิบัติตามโครงการอย่างต่อเนื่องในงบประมาณถัดไปจนแล้วเสร็จ	อบต. โนนหมากมูน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๕. งานการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ไม่มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบโดยตรง	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. การปฏิบัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี ๒. การประเมินผลจากการตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่าย ๓. ตรวจสอบรายงานทางการเงิน	๑. ไม่มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบโดยตรง	๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ๒. สรรหาบุคลากรด้านการเงินและบัญชี	อบต. โนนหมากมุ่น

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๖. งานออกแบบการก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การออกแบบการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง	บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานก่อสร้างไม่เพียงพอ	๑. มีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการออกแบบการก่อสร้างและควบคุมงาน ๒. มีการพัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการออกแบบการก่อสร้าง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเสี่ยงพอเนื่องจากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานทำให้งานออกแบบการก่อสร้างเกิดความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาดในกรณีที่ต้องดำเนินการหลายโครงการพร้อมกัน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรมีไม่เพียงพอ	๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการออกแบบการก่อสร้าง ๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการออกแบบการก่อสร้าง	อบต. โนนหมากมูน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๗. งานซ่อมแซมไฟฟ้า <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เกิดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย - เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าที่รับผิดชอบโดยตรง	มีการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเสี่ยงพอเนื่องจากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าที่รับผิดชอบโดยตรง	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการไฟฟ้าที่ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ๓. ไม่มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าที่รับผิดชอบโดยตรง	๑. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น ๒. ส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๓. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการไฟฟ้า	อบต. โนนหมากมูน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> ๘. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ EGP) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีปริมาณงานมาก เกิดความเร่งรีบในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ส่งบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีเพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีปริมาณงานมาก เกิดความเร่งรีบในการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีปริมาณงานมาก เกิดความเร่งรีบในการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑. ส่งบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง	อบต. โนนหมากมุ่น

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> ๙. งานบริหารการศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนดกำหนด	๑. การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กเล็ก	๑. ส่งบุคลากร ผู้ดูแลเด็กเล็กเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน ๓. จัดสื่อการเรียนการสอนให้ครอบคลุมทุกด้าน	๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ เนื่องจาก ครูผู้ดูแลเด็ก ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการสอนเด็กเล็ก	๑. การจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กเล็ก	๑. ส่งบุคลากร ผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีความรู้มากขึ้น ๒. จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น	อบต. โนนหมากมูน

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายประจวบ วงษ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน

วันที่ ๓ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกัิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น อำเภอโคกสูง จังหวัดสระแก้ว มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายประจวบ วงษ์ทอง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ สก ๗๔๔๐๑/-

วันที่ ๓ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นผลให้ทุกส่วนราชการต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุดัชนีประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ขอรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอำนาจ จันทนา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางนิตยา เพ็ชรสิน)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายวิสุทธิศักดิ์ จันทนา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

/ความคิดเห็นปลัด...

(บันทึกข้อความรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘)

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายประจวบ วงษ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน

ข้อสั่งการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน

☒ ทราบ

☐ ไม่ทราบ เพราะ.....



(นายประจวบ วงษ์ทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๖๓๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้มีคำสั่งที่ ๓๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เนื่องจากได้รับโอนพนักงานเทศบาล รายนายวิสุทธิศักดิ์ จันท์ รองปลัดเทศบาลตำบลอำเภอโคกสูง อำเภอโคกสูง จังหวัดสระแก้ว ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กรและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขคำสั่งข้างต้น อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยกำหนดงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ดังนี้

นายเกียรติคุณ ไตรรัักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาการศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับ ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายก องค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการ ทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งาน บริหารงานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุมเป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

/๗. ควบคุมดูแล...

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น
๘. ควบคุมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายวิสุทธิศักดิ์ จันท์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามระเบียบกฎหมายกำหนด
๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม
๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๗. งานเกี่ยวกับนโยบายยาเสพติด
๘. งานเกี่ยวกับการคุมประพฤติ
๙. งานโอนงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามระเบียบกฎหมายกำหนด
๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม
๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๗. งานเกี่ยวกับนโยบายยาเสพติด
๘. งานเกี่ยวกับการคุมประพฤติ

/๙. งานโอนงบประมาณ...

๙. งานโอนงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลและบังคับบัญชาภายในสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้น

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

๗. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๙. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด โดยกำหนดความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทเทพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และจำเอกบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันทะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านธุรการ โดยให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขออนุมัติ ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงานหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. งานอำนวยความสะดวก งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และเตรียมเอกสารต่างๆ

๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักปลัด

๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ

๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของสำนักปลัด

๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกการรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร

๑๐. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ อบรม.

๑๑. งานโครงการ ๕ ส

๑๒. งานรัฐพิธี

๑๓. งานจัดทำโครงการ เอกสารลดขั้นตอนการทำงาน

๑๔. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. รับผิดชอบข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๖. พิมพ์งานธุรการ บันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑๗. ช่วยงาน ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๑๘. ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๙. งานควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ

๒๐. ช่วยงานบริการในงานในงานเลี้ยงต้อนรับและจัดงานประเพณีต่างๆ

๒๑. ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

๒๒. ประสานงานด้านการประเมิน ITAS และ LPA

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย และมอบหมายให้

นายโยธิน ยาหะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ-ส่ง หนังสือ เดินทางทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับและส่งหนังสือ เติมนเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
๒. งานขั้บรณยต์สำนักงาน
๓. งานควบคุม บันทึกการใช้รณยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรณยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. งานนำรณยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรณยนต์
๕. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน
๖. ช่วยงาน ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านกิจการสภา ให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา
๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือสัมนา
๓. งานรายงานการประชุมสภา อบต.
๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบต.
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
๗. งานธุรการและงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันทเพ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๕. งานพัฒนาบุคลากรกร การฝึกอบรม สัมนา
๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

กรณีพิเศษ

๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์
๑๑. งานตรวจเช็คการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๑๓. งานประมวลจริยธรรม ข้อบังคับองค์กร
๑๔. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๑๕. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๑๖. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
 ๒. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
 ๓. เดินเอกสาร ประสานงานระหว่างส่วนราชการ
 ๔. ช่วยงานประเมินความพึงพอใจการบริหารราชการของผู้บริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ
 ๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
 ๗. ช่วยงานเตรียมเอกสารการประเมินผู้บริหาร ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 ๘. งานเอกสารเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายนางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวิเคราะห์ประมาณการรายได้ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๖. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๗. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๘. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ
๙. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
๑๐. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการอื่น
๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๒. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-
๐๐๑ ดูแลงานด้านนิติการ และให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบล
๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลชี้แจง ทำความเข้าใจ
การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้
๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนการรับผิดทางละเมิด
๖. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ...
๗. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานดำเนินการทางคดี
๙. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กรและส่งเสริม
ให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้
๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - ดำเนินการตามแผนทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
๑๓. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๔. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ดูแลงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้นายณฤพณ
สว่างชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายจักรกฤษ
ทองโบราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

/หน้าที่และความรับ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
๓. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บทเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๕. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๗. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ
๘. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
๙. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
๑๐. ควบคุมดูแลตรวจสอบการใช้รถยนต์
๑๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อุปพร.
๑๓. งานติดต่อประสานงานภายนอกและภายใน
๑๔. งานป้องกันระวางภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๕. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่างๆ
๑๖. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน
๑๗. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๑๘. งานมวลชนต่างๆ
๑๙. การจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล และสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
๒๐. บันทึกข้อมูล กิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยลงในระบบข้อมูลกลาง (Info)
๒๑. งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
๒๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก
๒๓. นำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถบรรทุกน้ำ
๒๔. งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด แกะไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายงานให้ นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. ควบคุม ตรวจสอบงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ
๔. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
๕. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนา ศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน
๘. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์
๑๐. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้
๑๑. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
๑๒. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี
๑๓. รวบรวมข้อมูลจากแผนชุมชนของแต่ละหมู่บ้านเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
๑๕. ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านสาธารณสุข และมอบหมายงาน ดังนี้

โดยให้นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข
๒. จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ
๓. กำหนดนโยบาย วางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๕. งานจัดประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ

/๖. งานบันทึกข้อมูล...

๖. งานบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ (Info)
๗. รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ
๘. งานเฝ้าระวังโรค การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้ นายณณพณ สว่างชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายจักรกฤษ ทองโบราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานพิมพ์ฎีกาเบิก - จ่าย
๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง
๔. งานพิมพ์ร่าง ได้ตอบหนังสือ
๕. งานประสานงานระหว่างหน่วยงาน
๖. งานบันทึกการประชุม
๗. งานแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความรู้ให้กับส่วนราชการอื่น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

และมอบหมายให้นายวีรชัย สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดินสาธารณะ
๒. งานจัดเก็บขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๔. งานดูแลบำรุงรักษารถขยะให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองคลังทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ์ งานเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน

๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

/๔. ควบคุมการตรวจสอบ...

๔. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๕. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง

๖. ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๗. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๐. ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำกองคลัง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจิราพัชร แก่นจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๖. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

๘. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ

๙. งานบันทึกข้อมูลระบบการเบิกจ่าย E-plan ,ระบบ E-Laas และระบบฐานข้อมูลอื่นๆ

๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน

๑๑. รวบรวมตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

๑๒. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ

๑๓. ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน

๑๔. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี

๑๕. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ

๑๖. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ

/๑๗. ตรวจสอบและดูความ...

๑๗. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
๑๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววิไล ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ ให้สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ช่วยงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ (ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำความสะดวกแก่ประชาชน
๗. งานทะเบียนพาณิชย์ (งานจดทะเบียนพาณิชย์และการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์)
๘. ควบคุมการรับเงิน จัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๙. สอดส่อง ตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๑๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ
๑๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นหัวหน้างาน ให้นางสาวสุดดวงใจ วงษ์บ้านดู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และให้นางสาวสุภาพร เขียวพรมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/หน้าที่และความรับ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมและดำเนินการจัดหา จัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับ การจ้างซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ
๒. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๔. ร่างและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อย และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๕. ประเมินและสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๖. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
๗. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๘. ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๐. บริการข้อมูลและตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๑๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas
๑๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๑๓. งานจัดทำรายงานประจำเดือนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี
๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้ได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองช่างทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่างให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ การสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
๕. ควบคุมการเขียนแบบ รูปแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบรูปแบบและรายการ
๖. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา
๘. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
๑๐. ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา
๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำกองช่าง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายกนกพล แก้วสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายจิรศักดิ์ สระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานควบคุมดูแลสถานที่
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้นางสาวบุญกนก ปิยะนิธย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานภาคสนามและการตรวจงานก่อสร้างต่าง ๆ ของกองช่าง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายจิรศักดิ์ สระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๒. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๓. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๔. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน งานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายกนกพล แก้วสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานด้านประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
๒. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๓. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๔. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานการตรวจสอบ แก๊ส ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุง รักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องมือเครื่องจักรเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
๘. เก็บรวบรวมข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นางสาวบุญกนก ปิยะนิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดูแลงานธุรการและงานด้านเอกสารเกี่ยวโครงการต่างๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาดูแลรักษาเรื่องการเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๒. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๓. งานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ
๔. งานร่างหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

/๕. งานเอกสารเกี่ยวกับ...

๕. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกองช่าง
๖. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของกองช่าง
๗. งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๘. งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙. งานตรวจสอบและแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร
๑๐. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ
๑๑. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๑๒. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๓. ช่วยปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการของกองช่าง
๑๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน ในเรื่องการค้าขายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
๑๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
๑๖. ให้คำปรึกษาและนำเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๑๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๑๙. จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พรหมกลีร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองการศึกษาทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตาม และแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๔. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยกองการศึกษาได้แบ่งงานในกองออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านนี้ และให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. การตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
๕. การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๗. งานพัฒนาสื่อสารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านนี้ และให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การจัดการความรู้
๒. งานกิจกรรมนักเรียน งานวิจัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
๓. งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและวันสำคัญ
๔. งานบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการอัตราการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพรการศึกษา
๕. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๖. การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
๗. การดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานด้านกีฬา และนันทนาการ
๙. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
๑๑. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
๑๒. งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
๑๔. งานนิเทศติดตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๕. งานพัสดุ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

/๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น ให้นายสมศักดิ์ พรหมสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หัวหน้าศูนย์) ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้

๔.๓.๑.๑ นางสาวเกศินี ศรีสุระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวาล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สืบตรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมบ้านผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๑๐. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. ลงระบบสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๑.๒ นางจ้อย โสตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวาล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่างศิลา ให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หัวหน้าศูนย์) ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้

๔.๓.๒.๑ นางสาวสุรัชดา ไพเราะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมบ้านผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๒. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
๓. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ลงระบบสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น
๖. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๒.๒ นางอุไรพร หนูสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงานดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย กิจกรรมกลางแจ้ง ไนรม์ และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๒.๓ นางสาวรณิ บุญหนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ดูแลเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/โดยมี นายอำนาจ...

โดยมี นายอำนาจ จันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน และมอบหมายงาน ดังนี้

๕.๑ โดยให้นางสาวจิราพัชร แก่นจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัด
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
๔. ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี

๕.๒ ให้นางสาวสุดดวงใจ วงษ์บ้านดู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
๓. การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
๕. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๗๗๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตถประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายวิสุทธิศักดิ์ จันที | รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต.โนนหมากมุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิตยา เพ็ชรสิน | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรินดา ธิโสธร | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. พันจ่าตรีบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๖. นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๗. นายอำนาจ จันทะ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วน

ตำบลโนนหมากมุ่น

- ๓) รวบรวม พิจารณาถกแถลงและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น 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

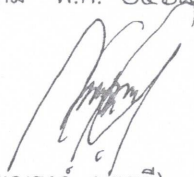
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน

ที่ ๗๓๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน

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

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางนิตยา เพ็ชรสิน | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรินดา ธิโสธร | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๓. พันจ่าตรีบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๔. นายอำนาจ จันทเพ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๗๗๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

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

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางนิตยา เพ็ชรสิน | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.รักษาราชการแทน ประธานกรรมการ |
| | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวสุดดวงใจ วงษ์บ้านดู่ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |
| | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไล ชันคำ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิรพัชร แก่นจันทร์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๗๗๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

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

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจิรศักดิ์ สระแก้ว | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นายกนกพล แก้วสอาด | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวบุญนก ปิยนิทย์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๗๗๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

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

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการรักษาราชการแทน | |
| | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเกศินี ศรีสุระ | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นางจ้อย โสตา | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | กรรมการ |
| ๔. นางอุไรพร หนูนสิมิ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุรัชดา ไพเราะ | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๘๘๙ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ตามที้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ที่ ๗๗๔ /๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ที่ ๘๕๔/๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร รายนายประจวบ วงษ์ทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป สืบ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นจึงขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ดังต่อไปนี้

๑. นายประจวบ วงษ์ทอง	ปลัด อบต.โนนหมากมุ่น	ประธานกรรมการ
๒. นายวิสุทธิศักดิ์ จันท์	รองปลัด อบต.โนนหมากมุ่น	กรรมการ
๓. นางนิตยา เพ็ชรสิน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางสาวรินดา ธิโสธร	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. พันจ่าตรีบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	กรรมการ
๖. นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นายอำนาจ จันทเพ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น 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

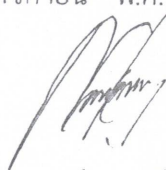
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๘๙๐ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ตามที้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ที่ ๗๗๗ /๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ที่ ๘๕๓ / ๒๕๖๘ เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบล รายนายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โอนไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป สั้ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นจึงขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายวิสุทธิศักดิ์ จันท์ | รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจิรศักดิ์ สระแก้ว | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นายกนกพล แก้วสอาด | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวบุญนก ปิยนิทย์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น