



รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลปะ
อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ ได้ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นการวางระบบการตรวจสอบภายในโดยมีวัตถุประสงค์ให้การดำเนินการปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันหรือลดความ ผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง รวมถึงการทุจริต เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอาศัยการปฏิบัติด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย รวมถึง ระเบียบปฏิบัติของทุกหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และให้มีการประเมิน การควบคุมเป็นขั้นตอน และทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบะ

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบะ หวังว่าการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบะและประเทศชาติโดยรวม ทั้งนี้ได้กำหนด กรอบระเบียบ และแนวทางปฏิบัติการควบคุมภายในให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ

๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบ ปค. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑-๒
แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๓-๔
แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๕-๒๐

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๔๙๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๔๙๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๕๒๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๔๙๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๕๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๕๑๒/๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอท่าตูม

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงทีและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบะ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๑. งานด้านสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานด้านบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๓. งานนโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมประชาคม ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมประชาคมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชุมประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๔. งานสวัสดิการสังคม ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยติดเชื่อ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่จริงในพื้นที่ ทำให้การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง

๕. งานกฎหมายและคดี ระเบียบ กฎหมายไม่เป็นปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและโรคระบาดทั่วประเทศไทยและทั่วโลกมีผู้ป่วยติดเชื่อเป็นจำนวนมาก ทำให้ยากแก่การควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาด

กองคลัง

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ บุคลากรขาดการวางแผนในการพัฒนางาน และไม่มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งจัดเก็บรายได้โดยตรง

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-laas การจัดซื้อจัดจ้าง มีการให้บุคลากรไม่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างมาดำเนินการ การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่ง

๓. งานการเงินและบัญชี การจัดทำระบบบัญชี และมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงานตลอดเวลา และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจึงทำให้การบันทึกบัญชีมีโอกาสผิดพลาด และการออกรหัส E-laas ไม่เป็นไปตามระบบ

กองช่าง

๑. งานซ่อมแซมไฟฟ้า การควบคุมภายในมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร

๒. การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา การควบคุมภายในมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร

๓. การควบคุมงานก่อสร้าง การควบคุมภายในมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร

กองการศึกษา

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติของหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและครูขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำระบบบัญชี

๒. งานด้านศาสนาและวัฒนธรรม บุคลากรในกองการศึกษามีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละ ร่วมกันประชุม วางแผนและปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมต่อไป

ลงชื่อ.....



(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละ

วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอนาทม จังหวัดสุรินทร์
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	องค์การบริหารส่วนตำบลบะ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในโดยรวมที่เหมาะสมเพียงพอตามหลักการที่กำหนด ยึดมั่นตามประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้กำกับดูแล แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระ จากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน มีการพัฒนาบุคลากร เข้าร่วมฝึกอบรม เพิ่มทักษะความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบะ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้ได้รับความเสียหายที่จะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตามพบว่า กลไกในการระบุความเสี่ยง จากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ดังนี้ ๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีอยู่จำนวนมาก ๒.เจ้าหน้าที่มีน้อยปฏิบัติงานในด้านต่างๆหลายอย่าง ทำให้งานที่ปฏิบัติไม่ทันเกิดความล่าช้า ๓.เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบ กฎหมายมีการแก้ไข เพิ่มเติมหลายครั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลบะ มีกิจกรรมการควบคุมภายใน โดยกำหนดเป็นคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างชัดเจนและมีการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือไม่แต่ทั้งนี้ยังมีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งได้มีกำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติมแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอนาทม จังหวัดสุรินทร์
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. การติดตามและประเมินผล ๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	องค์การบริหารส่วนตำบลบะ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยใช้สารสนเทศในการสื่อสารข้อมูล เช่น line group หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ครบถ้วนถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถขับเคลื่อนงานได้เป็นตามแผนงานที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบะ มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐแล้ว

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไปซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบะ ได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลปะ อำเภอกำแพง จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด ๑.กิจกรรมงานด้าน สารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	- การค้นหาหนังสือ ราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้ เวลามากและบางครั้ง ค้นหาไม่เจอ - หนังสือราชการมีทั้ง แบบส่งผ่านงานธุรการ และแบบส่งทาง อิเล็กทรอนิกส์บางครั้ง หนังสือซ้ำซ้อนกัน	- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมาย งานให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มี ผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งาน หยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและ ทันต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากระบบอินเทอร์เน็ต ทุกวัน - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน	- มีการติดตาม ตรวจสอบระบบการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้ การจัดเก็บและนำส่ง หนังสือราชการ ผิดพลาด เกิดความ ล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบ ทันที - ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล ข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ต ทุกวัน	งาน บริหารงาน ทั่วไป / สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมงานด้านการ บริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน หน่วยงานให้มีคุณภาพและ เพื่อให้การกำหนด อัตรากำลังที่เหมาะสมกับ ภารกิจงานไม่ให้เกิดปัญหา คนเกินงาน	- เนื่องจากมีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานเป็น จำนวนมากและมีการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอทำให้เกิดความไม่ ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน	- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางการปฏิบัติอย่าง สม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ ปฏิบัติจริง - ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้แม่นยำ เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไป อย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด	- ประชุมวางแผนการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง - กำหนดกรอบอัตรากำลัง กำลังโดยคำนึงถึงความ จำเป็นและการ ค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด - มีการรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร	- มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานเป็นจำนวน มากอยู่เสมอ ทำให้เกิด ความไม่ชัดเจนซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้อง ศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานต่อไป	- ศึกษาจากคู่มือ การทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง - ส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	งาน บริหารงาน ทั่วไป / สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานนโยบาย และแผน การจัดทำ ประชาคม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น ร่วม คิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง	ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจ ประชุม ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่มีการเสนอแนะ โครงการ/ กิจกรรม ที่ ต้องการแก้ไขปรับปรุงใน ชุมชน	- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบถึงประโยชน์ของ แผนพัฒนาท้องถิ่นอย่าง แท้จริง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นและมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนเพื่อ ผลประโยชน์ต่อประชาชน โดยตรง	กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ แต่ละส่วนให้ชัดเจน และสอดคล้องกับ ภารกิจและแผน	-การจัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไม่ สามารถจัดสรร งบประมาณตาม แผนพัฒนาที่ตั้งไว้ - แผนพัฒนามีโครงการ จำนวนมากและไม่สามารถ แก้ไขปัญหาได้ตรงตาม ความต้องการของ ประชาชน	- ทบทวนการ จัดทำแผนพัฒนา โดยทบทวน นโยบาย เป้าหมายและ วัตถุประสงค์ให้ ชัดเจน - ให้คำปรึกษา และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ กฎหมายและ ข้อบังคับต่างๆ ให้ ประชาชนทราบ อย่างทั่วถึง	งานนโยบาย และแผน / สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลละ อำเภอกำแพง จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔.กิจกรรมงานสวัสดิการสังคม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ - การดำเนินการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ ยังขาดประสิทธิภาพและไม่ถูกต้องตามระเบียบ - ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงทำให้ไม่มีการอัปเดตข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารโดยให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร - สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง - ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้นๆ	- ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ตรวจสอบข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ ทุกเดือน	- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และมีจำนวนมาก และย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับเงินเข้าช้อน - ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงทำให้ไม่มีการอัปเดตข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง	งานสวัสดิการสังคม / สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕.งานกฎหมายและคดี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงาน ทางด้าน กฎหมาย การ พิจารณาวินิจฉัย ข้อ กฎหมาย งานเรื่องราวร้อง ทุกข์และร้องเรียน การ แก้ไข้ปัญหา ให้กับ ประชาชนเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้อง	- สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา	- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่ม ความรู้ในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษากับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ ยังไม่ทราบถึงระเบียบ กฎหมายที่ชัดเจน - มีระบบการตอบคำถามเพื่อ การแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ของ ประชาชน	- มีคำสั่งมอบหมาย งานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและ ลูกจ้างภายในสำนัก ปลัด	ยังไม่มีบุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรง และเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบยังไม่ เข้าใจในระบบงาน ขาดประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน โดยตรง	ส่งเจ้าหน้าที่อบรมให้ ความรู้ใน การกิจ แต่ละด้านอย่าง ต่อเนื่อง	งานกฎหมาย และคดี/ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖.กิจกรรมงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความ เดือดร้อนของประชาชนที่ได้ ท่วมท้น	-เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดความภัยประชาชน อาจได้รับความเดือดร้อน จากน้ำท่วมขังบ้านเรือน เส้นทางสัญจรและพื้นที่ การเกษตร	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในสำนักปลัดเพื่อ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม	- บุคลากรมีความรู้ เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือ บริการประชาชนมี ประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติ หน้าที่เมื่อได้รับแจ้ง เหตุได้ทันทั่วทั้ง	- ช่วงฤดูมรสุม ประชาชนได้รับความ เดือดร้อนจากวาตภัย และน้ำท่วมขัง บ้านเรือนเส้นทาง การสัญจรและท่วม เขตพื้นที่การเกษตร - ประชาชนยังขาด ความรู้ในการบริหาร จัดการภัย - อุปกรณ์ในการช่วย เหลือผู้ประสบภัยยัง ไม่เพียงพอ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จาก ประชาชนกรณีเกิดเหตุภัย พิบัติต่างๆ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ ความรู้กับประชาชนเรื่อง การบริหารจัดการเมื่อเกิด ภัยพิบัติ - ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้ง ภาครัฐและอาสาสมัครให้ มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและ ต่อเนื่อง - จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อ งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยให้เพียงพอ	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย/ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗. ภารกิจรณรงค์สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความ เดือดร้อนของประชาชนที่ได้ ทั่วทั้งที่	เกิดการแพร่ระบาดของ โรคติดต่อและโรคระบาด (ไวรัสโควิด-๑๙) ทั่ว ประเทศ ไทยและทั่วโลกมี ผู้ป่วยติดเชื้อเป็นจำนวน มาก ทำให้การป้องกัน ประชาชนในพื้นที่มีการ เดินทางเข้า-ออก ต่างจังหวัดทำให้ยากแก่ การควบคุมโรคติดต่อและ โรคระบาด (ไวรัสโควิด- ๑๙)	- มีจัดตั้งศูนย์กักกันการแพร่ ระบาด(ไวรัสโควิด-๑๙) - มีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชน มีความรู้เกี่ยวกับ การป้องกันตนเองและบุคคล ภายในครอบครัวจาก โรคติดต่อ (ไวรัสโควิด-๑๙) - มีบูรณาการร่วมกับอำเภอ ท่าตูม, รพ.สต.บะ, รพ.ท่า ตูม, ผู้นำชุมชนและ อสม. ร่วมกันทำงานด้านการ ป้องกันโรคติดต่อและโรค ระบาด (ไวรัสโควิด-๑๙)	- ตรวจสอบอัตรา การ ติดเชื้อและอัตราการ ลดลงของผู้ติดเชื้อ (ไวรัสโควิด-๑๙) - การช่วยเหลือ ประชาชนบริการ สาธารณสุขมี ประสิทธิภาพมากขึ้น - มีศูนย์กักกันการแพร่ ระบาด(ไวรัสโควิด-๑๙) รอบรับประชาชนที่มี ความเสี่ยงเมื่อเดิน ทางเข้ามาในพื้นที่	- ยังมีการแพร่ระบาด ไวรัสโควิด-๑๙ อยู่ทั่ว โลก - การมีวัคซีนไม่ สามารถป้องกันการ ติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ได้ ๑๐๐ % - ไวรัสโควิด-๑๙ สามารถเปลี่ยนแปลง สายพันธุ์ใหม่ได้ ตลอดเวลาทำให้ ยากต่อการควบคุม	- มีการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชน มีความรู้ เกี่ยวกับการป้องกัน ตนเองและบุคคล ภายในครอบครัวจาก โรคติดต่อ (ไวรัสโควิด- ๑๙) - ส่งเสริม สนับสนุนให้ ประชาชนได้รับการ การฉีดวัคซีนป้องกัน การติดเชื้อจากไวรัสโค โรนา-๑๙ให้ถึงอย่างน้อย ๗๐% ของจำนวน ประชากรในพื้นที่ - จัดตั้งงบประมาณ ด้านการป้องกันโรค และความคุ้มครอง(ไวรัส โควิด-๑๙)	งาน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม / สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กองคลัง</u> ๑. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ไม่มี เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง จัดเก็บรายได้ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ได้ออน (ย้าย)	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีและลงพื้นที่ สำรวจข้อมูลภาคสนาม แจ้ง รายการประเมินที่ดิน ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บ ภาษีและออกเก็บภาษีในเขต พื้นที่ตำบลบะ ส่งหนังสือ ติดตามทวงถามให้มาชำระ ภาษีภายในกำหนดเวลา	กำกับติดตามลูกหนี้ ผู้ค้างชำระภาษีและ รายงานให้ผู้บริหาร ทราบ	๑. บุคลากรขาดการ วางแผนในการพัฒนา งาน ๒. การเปลี่ยนแปลง แนวทางปฏิบัติของ ระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง และ การชำระภาษีล่าช้า ๓. ไม่สามารถติดต่อกับ ผู้เสียภาษีได้ เนื่องจาก ที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน	๑. วางแผนการ จัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ที่ และการออกพื้นที่รับ บริการประชาชนใน เขตพื้นที่ตำบลบะ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบอย่าง ทั่วถึง และจัดทำสื่อ ในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษีประจำปี ๓. ปรับรูปแบบการ ให้บริการ	งานพัฒนา และจัดเก็บ รายได้/กอง คลังฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานที่ได้รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ ความเข้าใจไม่สามารถเลือกใช้ งานในระบบ e-laas การ จัดซื้อจัดจ้าง คุมทะเบียน สินทรัพย์ ประกันสัญญา ใน ระบบ e-laas และ ปัจจุบัน ผ.เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้จัดทำในระบบ e-laas	-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ และมีคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง เสนอ รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	-มีการกำกับติดตาม การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และรายงาน สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	-เจ้าหน้าที่พัสดุขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระบบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องและขาด ความรู้ความเข้าใจ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-laas	- ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม - ปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ ให้เป็นปัจจุบัน	งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ/กองคลัง
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง มีการให้ บุคลากรไม่มีหน้าที่ในการ จัดซื้อจัดจ้างมาดำเนินการ การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไป ตามมาตรฐานตำแหน่ง การ คุมครุภัณฑ์ การยังไม่ได้ บันทึกครบทั้งหมด		-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ และมีคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง เสนอ รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	-มีการกำกับติดตาม การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และรายงาน สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	-มีการมอบหมาย งานไม่เป็นไปตาม มาตรฐานตำแหน่ง	-กำหนดระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน และกำหนดให้ ต่างหน่วยงาน จัดทำเป็น สายลักษณะอักษร และให้ หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นระยะ และรายงานผล การดำเนินงานให้ผู้บริหาร ทราบ	

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานการเงินและ บัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำระบบบัญชี ถูกต้อง	- การจัดทำระบบบัญชี และมีการเปลี่ยนแปลง แนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดเวลา และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องจึงทำ ให้การบันทึกบัญชีมี โอกาสผิดพลาด และ การออกรหัส e-laas ไม่เป็นไปตามระบบ	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง บันทึก การเบิกจ่ายในระบบ e-laas ที่เป็นปัจจุบัน มีการกำหนด รหัสผู้ใช้และรหัสผู้ทำการ และผู้อนุมัติรายการ การ แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ ปฏิบัติในระบบ (Users) กับ ผู้ดูแลระบบ (Administrators) และออกรหัส e-laas ตาม หน้าที่	- มีกำกับติดตามการ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน เสนอ รายงานต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น มีการรายงาน รายเดือน รายไตรมาส และรายงานตาม ปีงบประมาณ	- บุคลากรขาด ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน -บุคลากรยังมีความ เข้าใจที่ คลาดเคลื่อนในการ จัดทำระบบ e-laas	- ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มทักษะในการ ปฏิบัติงาน - ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มทักษะในการ ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่การเงินและ ผู้อำนวยการกองคลังมีการ สอบทานการเบิกจ่ายตาม ขั้นตอน	งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ/กองคลัง งานการเงิน และบัญชี/ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	- กองคลังยังไม่มีการ ควบคุมดูแลการใช้งาน การกำหนดรหัสผู้ใช้งาน (Uses) และรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้งาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เนื่องจากรหัส เดิมสูญหาย	-ถือปฏิบัติตามหนังสือกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘๔/ว ๒๖๔๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติการควบคุมดูแลการใช้ รหัสผู้ใช้งาน(Uses) และ รหัสผ่าน (Password) เข้าใช้ งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น(e-laas)	-มีการขอรหัสผู้ใช้งานและ รหัสผ่านใช้งานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-laas) กับ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนา ระบบบัญชีท้องถิ่น		-เมื่อได้รับรหัสผู้ใช้งานและ รหัสผ่านเข้าใช้งานใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-laas) โดย ผู้อำนวยการกองคลัง ต้องกำหนดรหัส ผู้ใช้งาน	

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กองช่าง</u> ๑.กิจกรรมด้านการประมาณราคา ก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การสำรวจออกแบบและ ประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพแม่นยำ เกิด ประโยชน์ต่องานราชการและ ประชาชน	๑.การประมาณราคา ก่อสร้างถูกต้องตาม ระเบียบแต่บางครั้งไม่ สอดคล้องกับสภาวะ เศรษฐกิจในระหว่าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากมีการผันผวนของ ราคาสินค้าก่อสร้างใน ตลาดที่สูงขึ้น ๒.ราคากลางที่กำหนด โดยสำนักงานประมาณ เป็นรายปีไม่สอดคล้อง กับราคาท้องถิ่น	๑.กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบ การสั่งการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดย ใช้ระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคากลาง ก่อสร้างขณะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างสอดคล้องกับราคา สินค้าก่อสร้าง ณ ปัจจุบัน ๒.ใช้ราคากลางพาณิชย์ จังหวัด ๓.ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้า รับการอบรม เพื่อเพิ่มพูน ทักษะ ความสามารถ	-ติดตามระหว่าง การปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา			งานก่อสร้าง/ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมด้านงานซ่อมแซม ไฟฟ้า วัตถุประสงค์ -เพื่อให้งานซ่อมแซมไฟฟ้า มี ความปลอดภัย มีมาตรฐานงาน ไฟฟ้า มีประสิทธิภาพ เกิด ประโยชน์ต่องานราชการและ ประชาชน	๑.ไม่มีอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันไฟฟ้า ดูดทำให้ไม่มีความปลอดภัยใน การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ที่ใช้ ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ยังคง สมบูรณ์ตามมาตรฐานงานไฟฟ้า เนื่องจากงบประมาณรายจ่าย สำหรับซื้อไม่เพียงพอต่อความ ต้องการ ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญ ในด้านระบบไฟฟ้าตามหลักของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ๓.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการ ปฏิบัติงานซ่อมแซม จึงทำให้การ ซ่อมแซมไฟฟ้าในเขตพื้นที่ล่าช้า	๑.จัดหาอุปกรณ์ที่ ให้ปลอดภัย มี มาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน ๒.กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษา ระบบไฟฟ้า ตามหลักของการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค ๓.ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรม เพื่อเพิ่มพูน ทักษะ ความสามารถ	-ติดตามระหว่าง การปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชา			งานก่อสร้าง/ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลชะ อำเภอกำแพง จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.กิจกรรมด้านการควบคุม งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้าง มีประสิทธิภาพ เกิด ประโยชน์ต่องานราชการและ ประชาชน	๑.สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุม งานมีความคลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ของวิธีการดำเนินงานวัสดุที่นำมาใช้และ ระยะเวลาของการก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จดบันทึก สภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่ เป็นปัจจุบัน ๓. ผู้ควบคุมงานไม่ได้แจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจสอบงานจ้างทราบในวันที่มีการ ดำเนินงานและระหว่างปฏิบัติงานทำให้ เกิดข้อผิดพลาดและแก้ไขงานหลังเสร็จสิ้น	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบสภาพดินฟ้า อากาศเพื่อให้งานไม่มีความ คลาดเคลื่อน ๒. ให้เจ้าหน้าที่จดบันทึก สภาพการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้างและเหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็นรายวัน ให้เป็นปัจจุบัน ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ได้แจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจสอบงานจ้างทราบทันที ในกรณีที่เกิดปัญหา	-ติดตามระหว่าง การปฏิบัติงาน โดยยังบังคับบัญชา			งานก่อสร้าง/ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ ๑.กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดทำบัญชีของ สถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	-ครูและบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี ของสถานศึกษารูปแบบใหม่ เนื่องจากกำหนดให้หน่วยงาน ในสังกัด อบท. ซึ่งโรงเรียนใน สังกัดก็เป็นหน่วยงานในสังกัด อบท. บันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) โดยเป็นการบันทึก บัญชีในระบบ แต่ใช้รูปแบบ เดียวกับบัญชีในระบบของ อบท.	-แต่งตั้งคำสั่งเจ้าหน้าที่ การเงินดำเนินการ ตรวจสอบการจัดทำระบบ บัญชีของสถานศึกษาใน สังกัด อบท. -ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวข้อง	-การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการ ดำเนินการ และ รายงานผู้บริหาร ทราบ	-การเปลี่ยนแปลง แนวทางปฏิบัติของ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องบ่อย -ครูขาดความรู้ ความชำนาญในการ จัดทำระบบบัญชี	- ส่งบุคลากรครู ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ในงานที่ เกี่ยวข้อง	กอง การศึกษาฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมด้านศาสนาและ วัฒนธรรม -เพื่อให้งานด้านศาสนาและ วัฒนธรรม เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามที่ขอ กฎหมายกำหนด	- บุคลากรในกอง การศึกษา มีน้อย ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และ ได้รับงานจากกองอื่น ซึ่ง อาจส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า	๑.มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการศึกษา แบ่ง หน้าที่ให้ความรับผิดชอบของ แต่ละคนให้ชัดเจน ๒.มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน และรายงาน ผู้บริหารทราบ	-บุคลากรในกอง การศึกษา มีไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้ การปฏิบัติงานล่าช้า และ อาจเกิดความผิดพลาดได้	๑.บรรจุแต่งตั้ง บุคลากร ให้ครบตาม ตำแหน่งเพื่อ รับผิดชอบงานใน ตำแหน่งหน้าที่นั้น โดยตรง ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพใน การปฏิบัติงาน	กอง การศึกษา

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบะ

วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๔๙๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบล ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวเนาวรัตน์ แก้วตา | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัชณี พัสลังก์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนันทิกา บุญมา | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายธีรวัฒน์ สมสวย | วิศวกรโยธา | กรรมการ |
| ๖. นางศรัญญา รัตนะธีรากร | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางสุกณิดา สุดโสม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอทำคู่มือภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน 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. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้กำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสว่าง ขาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๕๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงฯ คลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้น ปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|---------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวนันทิกา บุญมา | หัวหน้าสำนักงานปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพรทิพย์ ศรีปัญนนท์ | นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวบุตรจิตา ผาสุข | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อ รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตาม อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสว่าง ขาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๕๒๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบล ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้น ปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|-------------------|
| ๑. นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนันทลักษณ์ จันทร์เจริญ | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๓. นายนิพนธ์ ศรีบุญนนท์ | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. นายศิริศักดิ์ จำปาทอง | ผช. เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตาม อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๔๙๖/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบล ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วน
ตำบล ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้อำเภอ นั้น

เพื่อให้กองช่าง มีการควบคุมภายในที่ดี เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ
ข้อบังคับ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการ
คลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ
การบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ดังนี้

(๑) นางรัชณี พัสลังก์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

(๒) นายธีรวัฒน์ สมสวย วิศวกรโยธา(ชำนาญการ) กรรมการ

(๓) นางสาวปรีอาภา หอมเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง เพื่อรายงานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การ
บริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายในของหน่วยงานตนเองอย่างต่อเนื่องหากพบความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการให้
รายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อจักได้
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปะ

ที่ ๕๐๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กองการศึกษาฯ)

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้นายกรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในระดับส่วนงานย่อย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนันทิกา บุญมา	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน	ประธานกรรมการ
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๒. นางอัมรา แก้วกล้า	ครู	กรรมการ
๓. นางยุพิน บุญครอง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวเนียง มั่นหมาย	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดวงเพ็ญ จำปาทอง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวหยาดพิรุณ นับลือบุญ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปวีณา ลักขร	ครู	กรรมการ
๘. นางศรีัญญา รัตนะธีรากร	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ /เลขานุการ

โดยให้ประธานฯ เป็นผู้ควบคุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน และทำการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสว่าง ขวัญศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๕๑๒ /๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) มีมติเห็นชอบ
ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต.
จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.
๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วน
ตำบล โดยจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้กำหนดอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.
๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา
๒๕วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึง
ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง
(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่าย
ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น จึงให้ยกเลิกคำสั่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิม เพื่อ
มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละใหม่ ประจําปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลังที่มีอยู่จริง ดังนี้

บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลละ (๐๐)

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)

(๒) กองคลัง(๐๒)

(๓) กองช่าง(๐๓)

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๕)

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

/การบริหารงาน...

การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานกิจการสภา
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานกฎหมายและคดี
๕. งานสวัสดิการและสังคม
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง(๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุล งบประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง(๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟ

/ส่องสว่างและไฟ...

ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานด้านศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการ

/ ข้อมูล สถิติ...

ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน
๒. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๓. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานในสำนัก/กอง ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละ ดังนี้

๑. งานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๐)

๑.๑ นางสาวเนาวรัตน์ แก้วตา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสสมควรช่วยเสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ ของประเทศและความ ต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลทุกสำนัก/กองในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัด(๐๑)

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. มอบหมายให้ นางสาวนันทิกา บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานกิจการสภา

๓. งานนโยบายและแผน

๔. งานกฎหมายและคดี

/๕. งานสวัสดิการและสังคม...

๕. งานสวัสดิการและสังคม
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. งานส่งเสริมการเกษตร

๒. มอบหมายให้ นางสาวบุตรีจิตา ผาสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวดอกไม้ ลักขชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
๒. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในสำนักปลัด
๔. งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ร่าง พิมพ์ บันทึกข้อความภายในสำนักปลัด
๕. การจัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมต่างๆ
๖. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการประชุมสภา ประชุมคณะผู้บริหาร และการประชุมภายในอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานบันทึกข้อมูลกลางในระบบ (Info)
๘. งานระบบสารสนเทศเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. งานโอน(ย้าย)-รับโอน(ย้าย) และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
๔. งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๕. งานแต่งตั้งจ้าง และจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูและพนักงานจ้าง
๗. งานระบบบุคลากรแห่งชาติ (LHR)
๘. การสรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๐. งานบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
๑๑. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. งานโครงการต่างๆ ของอบต. ที่เกี่ยวข้องกับการงานเจ้าหน้าที่
๑๓. งานระบบข้อมูลเลือกตั้ง
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้ นายธนโชติ ขจรเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. งานเปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ อบต.
๓. งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานส่งหนังสือและเอกสารอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้ นายระพิน ฉิมงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง อบต. ทะเบียน กค ๘๕๑ สุรินทร์ ให้มีความพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ให้คณะผู้บริหาร, พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ
๓. งานส่งหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. มอบหมายให้ นายกิตติราชวุฒิ ไชยมงคล ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง อบต. ทะเบียน กน ๙๗๑๗ สุรินทร์ ให้มีความพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ให้คณะผู้บริหาร, พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ
๓. งานส่งหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. มอบหมายให้ นางสลิน ชาญศรี ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ทำหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานวัสดุเครื่องครัว

๒. ทำความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล

/๓. ด่วนรับผู้มารับบริการ...

๓. ต้อนรับผู้มารับบริการ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. มอบหมายให้ นายทองอยู่ ฉิมงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมในบริเวณ อบต.

๒. ดูแลรักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ทำการ อบต.

๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้การเกษตร

๔. งานส่งหนังสือและเอกสารอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. มอบหมายให้ นายอนุชิต วรรณคำ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาดอกไม้ ต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ดูแลรักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ทำการ อบต.

๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้การเกษตร

๔. งานส่งหนังสือและเอกสารอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสุกัญญา แสนดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานกิจการสภา

๒. งานลงทะเบียนข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสุกัญญา สุดโสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านวิจัยภายใต้การกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวสุกัญญา แสนดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

/๑. งานแผนพัฒนาท้องถิ่น...

๑. งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งานจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนประเมินผลของ อปท.(e-plan)
๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๔. งานติดตามแผนประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติต่างๆ ของตำบล เช่น ข้อบัญญัติสะสมอาหาร, พ.ร.บ.ขุดดินถมดิน ฯลฯ
๖. งานกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ของ อบต.
๘. งานโครงการต่างๆ ของอบต. ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวนันทิกา บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสุณิศา สุดโสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐ นางสาวบุตรี ติตา ผาสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. งานคดีต่างๆ ของอบต.
๒. งานโครงการต่างๆ ของอบต. ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
๓. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.
๔. งานวินัย ของอบต.
๕. งานร้องเรียนและงานปรึกษาด้านกฎหมาย
๖. งาน ITA
๗. งาน e-plannacc
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ศรีปุชยันทน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในระดับต้น ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ด้านวิชาการ พัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพิชาติ ฉิมงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
๒. งานในระบบของงานสวัสดิการและสังคม
๓. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและคนชราและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๔. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ กิจการสถานเด็กและเยาวชน การสอดส่อง

ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสม

๕. งานศึกษา สำรวจครอบครัวผู้ยากจน เด็กยากจน ผู้มีรายได้น้อย คนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๗. งานรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๘. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๙. งานกองทุนสวัสดิการต่างๆ ของประชาชน
๑๐. งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและรายได้ของประชาชน
๑๑. งานโครงการต่างๆ ของอบต. ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวนันทิกา บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๓๐๐-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้าง ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายันทวีวัฒน์ สร้อยจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ นายอดิศักดิ์ ขาญศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานป้องกันยาเสพติด
๔. ขับรถยนต์ดับเพลิง-รถยนต์บรรทุกน้ำ
๕. ดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง-รถยนต์บรรทุกน้ำ
๖. ทำหน้าที่ทำความสะอาดรถยนต์ พร้อมพนักงานประจำรถ เช็คูและอุปกรณ์ต่างๆ ประจำรถ
๗. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ระบบต่างๆให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที
๘. ตรวจเช็คระบบน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง รถบรรทุกน้ำ น้ำมันเบรก ให้เต็มอยู่ในระดับที่ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำ

๑๐. กรณีอุปกรณ์ รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ชำรดสูญหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที่

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางรัชณี พัสลังก์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งเสริมสุขภาพการประเมินผลนโยบายต่อการแก้ปัญหาสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การวางแผนมาตรฐานและกลวิธี ในการดำเนินงาน ด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การกำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศเพื่อควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ การจัดสอน และอบรม ด้านวิชาการสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพ จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทาง วิชาการ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและแนววิชาการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ กำหนดจรรยาบรรณและสร้างมาตรฐานงานวิชาการสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรค งานวิชาการสุขภาพจิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวนันทิกา บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุภาวดี สามพุดชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข
๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๓. งานระบาดวิทยา
๔. งานกิจกรรมสาธารณสุข
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานสร้างสุขภาพ
๗. งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
๘. งานการสนับสนุนจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ตำบลบะ
๙. งานดำเนินการกองทุนขยะตำบลบะ
๑๐. กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ศรีปุชยันท ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพิชาติ ฉิมงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนายอนุชิต วรรณคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย

/มีหน้าที่และ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. งานด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้อง ของอบต.
๒. งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม การเกษตร ของอบต.
๓. ควบคุม ดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด
๕. งานดูแลเก็บรักษาพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง(๐๒)

มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง

๑. งานบริหารงานคลัง
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.งานบริหารงานการคลัง

๑. งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
๓. งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา
๔. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต.
๖. งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
๗. รับเงิน และรับเอกสารใบนำส่ง ใบสรุปนำส่งจากงานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำใบนำส่งมาลงบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ฯลฯ

๘. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/ตามแบบ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

/๙. การจัดทำสมุด...

๙. การจัดทำสมุดคุมบัญชี และทะเบียนต่างๆ ได้แก่ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามข้อบัญญัติแยกตามหมวดและประเภทรายจ่ายต่างๆ ตามงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับเงินและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน/ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน/ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง/ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน/ปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน และสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่กำหนด

๑๑. การจัดทำสมุดคุมบัญชี และทะเบียนต่างๆ ได้แก่ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามข้อบัญญัติแยกตามหมวดและประเภทรายจ่ายต่างๆ ตามงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น

๑๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๓. ให้มีหน้าที่จัดเก็บรักษา รวบรวมเอกสารหลักฐาน ฎีกาเบิกเงินทุกประเภทหลักฐานการลงบัญชีเพื่อรอการตรวจสอบทางการเงินของหน่วยงานส่วนกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑๕. จัดทำรายงานการเงินฯลฯ

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนันทลภัส จันท์เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. รับเงินสด เงินโอนผ่านธนาคาร รับในระบบ GFMS, e-LAAS เช่น ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไปฯลฯ

๒. รับเงินรายได้จากการดำเนินงาน และการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งโดยตรวจสอบเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน การนำฝากเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตู้รับ และผู้ถือ token key

๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การรายงานทางการเงินต่างๆ

๕. โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ของผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง

/๖. จัดทำเงินเดือน...

๖. จัดทำเงินเดือนผ่านระบบกรุงไทย (KTB Corporate Online)
๗. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญการสมทบเงินบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
๘. ดำเนินการเบิกตัดบัญชีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๙. ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน เช่น วัน เดือน ปี ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน สัญญา ใบส่งมอบงาน หรือใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน
๑๐. ลงรับฎีกาและรายละเอียดการเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ เช่น ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกฯลฯ และตัดยอดเงินงบประมาณ
๑๑. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินส่วนลด ๖% (ในการเก็บภาษีบำรุงท้องที่) เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธกส. กรุงเทพฯ ฯลฯ
๑๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๓. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินยืม เงินกู้ ทะเบียนคุมสัญญาเช่าบ้าน เป็นต้น

โดยมี นายศิริศักดิ์ จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังทุกประเภท พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนทั้งในระบบ e-laas
๒. จัดทำฎีกา บันทึกจ่าย จัดทำบันทึกขอเบิก
๓. ช่วยรายงานจัดทำเช็ค จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายเช็ค
๔. ช่วยลงสมุดรับจ่ายประจำวัน
๕. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ และรับ ส่ง เอกสาร ทางไปรษณีย์ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ ศรีบุญยืน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวสุทธิลักษณ์ คงสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบขอเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน แล้วนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

/๓. จัดทำรายงาน...

๓. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ คตง.ส่งสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ คตง.ส่งสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน

๕. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง

๖. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างตามแผน พร้อมลงระบบ egp ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประกาศเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp) ของ
กรมบัญชีกลาง

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑)

๙. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ยอดคงเหลือ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืม
พัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน ทะเบียนคุมวัสดุอื่นๆ เช่น บิลส่งจ่ายน้ำมัน เป็นต้น

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย
ไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๑. ร่างสัญญาซื้อ จ้าง การต่ออายุสัญญา และบันทึกต่อท้ายสัญญา

๑๒. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ และรับ ส่ง เอกสารพัสดุ ทางไปรษณีย์

๑๓. เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์
ตรวจทานหนังสือ

๑๔. ดูแลเรื่องการให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๑๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวก
สะดวกต่างๆ

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่
และรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางเทียนทอง ลักษณะ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสำรวย จำปาทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับ
ทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน

๒. จัดเก็บรายได้ ค่าเช่า ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กิจการที่เป็นอันรายต่อ
สุขภาพ ค่าใบอนุญาตอื่น รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง และเมื่อสิ้นสุดวัน จัดทำใบนำส่งเงินให้
ถูกต้องตามจำนวนเงิน และนำส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำใบสรุปใบนำส่งต่อไป

/๓. ตรวจสอบเอกสาร...

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ให้ทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. รายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่นใบเสร็จ แบบประเมิน เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษี เช่น จัดทำโครงการ จัดทำแผนที่แม่บท แบ่งโซน บล็อก คัดลอกข้อมูล ระวัง สำรวจข้อมูลภาคสนาม เป็นต้น

๑๐. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ และรับ ส่ง เอกสาร ทางไปรษณีย์

๑๑. เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ

๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง(๐๓)

มอบหมายให้ นางรัชณี พัสลังก์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบะ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง

๑. งานก่อสร้าง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓. งานผังเมือง

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายธีรวัฒน์ สมสวย ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจิรารัตน์ ผายสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายนราศักดิ์ แซ่ไคว่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยตามลำดับ

/มีหน้าที่และ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม และการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓. งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณสมบัติ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๕

๕. การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๖. งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๗. งานควบคุมการก่อสร้างต่างๆ

๘. งานไฟฟ้า สาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา

๙. งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน

๑๐. งานติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกิ่งในเขตตำบล

๑๑. งานซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๑๒. งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๓. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๑๔. งานประสาธาณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา

๑๕. ช่วยเหลืองานคำร้องและออกหนังสือรับรองควบคุมอาคารก่อสร้าง

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายธีรวัฒน์ สมสวย ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจิรารัตน์ ผายสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายณรศักดิ์ แซ่ไคว่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยตามลำดับ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

/๓. สำรวจ...

๓. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๔. คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดหาราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๕. ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๘. ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๙. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บำรุงซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑๐. วางแผนการทางงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทางงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๑๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายธีรวัฒน์ สมสวย ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจิรารัตน์ ผายสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย

๒. ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ

/๓. ค้นคว้า...

๓. ค้นคว้า พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง

๔. ร่วมกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมือง หรือการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัดุดสถาน เพื่อให้การจัดผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๖. วางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ กำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐาน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสังคม ตลอดจนแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่ เมืองและชนบทเป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี

๗. วางและพัฒนาตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนสนับสนุนภาคเอกชนในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. วางและจัดทำแผนผัง โครงการต่างๆ และจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาปรับปรุง และดำรงรักษาพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินโครงการผังเมืองเป็นไปตามเป้าหมาย

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการทางด้านผังเมือง

๑๑. ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมือง

๑๒ กำกับดูแลการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การวางผังเมืองเป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานการผังเมือง

๔. ปฏิบัติงานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวปรือภา หอมเนียม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ร่าง พิมพ์ รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ และรับ ส่ง เอกสาร ทางไปรษณีย์

๒. เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ

๓. จัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในกองช่าง

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกต่างๆ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๔)

มอบหมายให้ นางสาวนันทิกา บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ

แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานด้านศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางศรีัญญา รัตนธีรากร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสรัญญา คงสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ) พนักงานครู และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ได้แก่

๑. นางอัมรา แก้วกล้า ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินง หมู่ที่ ๘ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๐๐๑๘๓

๒. นางยุพิน บุญครอง ครู อันดับ คศ.๒ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศรีสว่างบ้านปริง หมู่ที่ ๑๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๐๐๑๘๐

๓. นางสาวหยาดพิรุณ นัถิ์บุญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศรีสว่างบ้านปริง หมู่ที่ ๑๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๐๐๑๘๐

๔. นางสาวเนียง มั่นหมาย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสูง หมู่ที่ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๐๐๑๘๓

๕. นางสาวปวีณา ลักขร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะ หมู่ที่ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๐๐๑๘๓

๖. นายวรายุทธ ลักขร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทมีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะ หมู่ที่ ๒

๗. นางสาวเพ็ญประภา ศรีบุญยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทมีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะ หมู่ที่ ๒

๘. นายพิทเนตร บุญครอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทมีทักษะ) ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศรีสว่างบ้านปริง หมู่ที่ ๑๑

๙. นางบุญอัมม ตลับทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทมีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสูง หมู่ที่ ๕

๑๐.นางสาวอลิสรา ฉิมงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะ หมู่ที่ ๒

๑๑.นางสาวโสธยา บุญครอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศรีสว่างบ้านปริง หมู่ที่ ๑๑

/มีหน้าที่และ...

๗. นางสาวเพ็ญประภา ศรีปุชยันท ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะ หมู่ที่ ๒

๘. นายพิทเนตร บุญครอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทมี ทักษะ) ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศรีสว่างบ้านปริง หมู่ที่ ๑๑

๙. นางบุญอุ่ม ตลับทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทมี ทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนสูง หมู่ที่ ๕

๑๐.นางสาวอลิสรา ฉิมงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านบะ หมู่ที่ ๒

๑๑.นางสาวไสรยา บุญครอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป ประจำศูนย์อบรมเด็ก ก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศรีสว่างบ้านปริง หมู่ที่ ๑๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานแผนการศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. งานระบบสารสนเทศต่างๆที่เกี่ยวข้อง ของการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ และรับ ส่ง เอกสาร ทางไปรษณีย์

๗. เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์

ตรวจทานหนังสือ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวก สะดวกต่างๆ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวศรัณญา รัตนะธีรากร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสรัญญา คงสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ) เป็นผู้ช่วย ได้แก่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑.งานส่งเสริมประเพณีวันสำคัญทางศาสนา ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นภูมิปัญญาชาวบ้าน และ การท่องเที่ยว

๒.จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญา ท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่

๓. งานส่งเสริมวัฒนธรรมสัมพันธ์ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริม ศิลปะ อนุรักษ์ศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การ พัฒนาและเผยแพร่ ประสานงานทางศาสนา (ประสานวัด) รัฐพิธีต่างๆ รวมถึงงานพิธีต่างๆ ภายในท้องถิ่น

/๔. ส่งเสริมศาสนา...

๔. ส่งเสริมศาสนา ได้แก่ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาโบราณ และโบราณวัตถุ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกต่างๆ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางศรีัญญา รัตนะธีรากร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสรัญญา คงสุข ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (งานธุรการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และจัดการกีฬาต้านยาเสพติด กีฬาชุมชน ส่งเสริมกีฬาภายในโรงเรียนต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ส่งเสริมพัฒนาเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน จัดทำแผนต่างๆ แผนประจำปี ที่เกี่ยวข้องงานการศึกษา ส่งเสริมกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด การจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ จัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนขององค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับเยาวชนและประชาชน
๓. ส่งเสริมประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
๔. ส่งเสริมการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล กิจกรรมการวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
๕. ส่งเสริมการออกกำลังกายและเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ จัดให้มีสถานที่เล่นกีฬาและออกกำลังกาย
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกต่างๆ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

มอบหมายให้ นางสาวนันทิกา บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลงานของ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ (ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/หน้าที่หลัก...

มีหน้าที่หลักและความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน
๒. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๓. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละ