



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระและประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ตุลาคม ๒๕๖๓

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอปากช่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอปากช่อง

แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความสามารถ และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว ตามแบบ ปค.๕

ลายมือชื่อ..... 

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
- ๑.๒ กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่าย
- ๑.๔ กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๕ กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้ ได้แก่ การจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ กิจกรรมด้านการประปา ได้แก่ การลักลอบใช้น้ำ คุณภาพน้ำ การเก็บค่าบริการ
- ๑.๗ กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ มาตรฐานการศึกษา และการขาด

แคลนบุคลากร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๒.๑.๑ ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๒.๒ กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุง รักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ

๒.๓ กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่าย

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

๒.๓.๒ สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ

๒.๔ กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๔.๑ กำชับให้แต่ละกองงานปฏิบัติตามการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดย
การดำเนินงานไปตามขั้นตอนของงานพัสดุ

๒.๔.๒ ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๒.๔.๓ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๕ กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้

๒.๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน

๒.๕.๒ ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี

๒.๖ กิจกรรมด้านการประปา

๒.๖.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มแบ่งงานเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน

๒.๖.๒ ใช้เครื่องจักรแทนการใช้แรงงานคน

๒.๖.๓ การออกตรวจของเจ้าหน้าที่ เพื่อลดปริมาณการลักลอบใช้น้ำ

๒.๖.๔ ใช้วิธีการสังเกตปริมาณน้ำที่จ่ายไปกับปริมาณน้ำที่ประชาชนใช้จริงโดยการ
เปรียบเทียบทุก ๆ เดือน

๒.๖.๕ ออกตรวจและสังเกตระบบเครื่องกรองน้ำประปาทุกวันและแก้ไขหากมีปัญหาการ
อุดตัน

๒.๗ กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๗.๑ ด้านบุคลากรประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่ว่าง

๒.๗.๒ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๑. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <p>๑.๑) รถยนต์ส่วนบุคคล ขาดการบำรุงรักษา อาจเกิดการชำรุดเสียหาย บางครั้งส่งผลกระทบต่อภารกิจของ อบต. เกิดความเสียหายล่าช้าในการติดต่อราชการ ภายนอก</p> <p>๑.๒) ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงาน ขั้บรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การ ไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ใน ภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p> <p>๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ประสบการณ์ในด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๒) หน่วยงานยังขาดยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการดำเนินการเตรียมการเพื่อรับมือกับสา ธารณภัย</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการ ควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำในภารกิจ ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่</p> <p>๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมี ๖ งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานบุคคล -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสวัสดิการสังคม -งานส่งเสริมการเกษตร -งานกฎหมายและคดี -งานธุรการ <p>๒) ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามวิธีการที่หน่วยงาน กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ข้อเสนอ</p> <p>ผลการประเมินพบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง คือ งานธุรการและงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.) งานธุรการ ด้านการใช้รถยนต์ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำชับและควบคุม สั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ และขอเพิ่มเติม งบประมาณในการเพิ่มเติมรถยนต์เพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจที่มีอยู่</p> <p>๒.) งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการ อบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเพื่อเพิ่ม ประสบการณ์และความเข้าใจในการดำเนินงาน รวมถึงเสนอผู้บริหารเพื่อเพิ่มงบประมาณในการ จัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือ และยานพาหนะ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (๒)
<p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน (ต่อ)</p> <p>กองคลัง</p> <p>๓.) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๓.๑) ปริมาณงานด้านการเบิกจ่ายเงิน มีจำนวนมาก อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๔.) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๔.๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดประสบการณ์และความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากได้รับการบรรจุใหม่ จึงอาจเกิดข้อผิดพลาดในการจัดหาพัสดุ</p> <p>๕.) กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๕.๑) ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีมีจำนวนมากและฐานข้อมูลไม่ชัดเจนครอบคลุมไม่เป็นปัจจุบันทำให้การจัดเก็บรายได้ไม่ทั่วถึง</p> <p>๕.๒) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>กองช่าง</p> <p>๖.) กิจกรรมด้านการประปา</p> <p>เนื่องจากงานด้านการประปาได้รับการถ่ายโอนเข้ามาเพิ่มตลอดจนจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นส่งผลให้มีการขอใช้น้ำประปามีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้งานกิจการประปามีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๖.๑) จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๖.๒) คุณภาพน้ำไม่ค่อยดีเกิดสนิมเหล็กและหินปูน</p> <p>๖.๓) แรงดันน้ำไม่เพียงพอทำให้น้ำไหลน้อยและช้า</p>	<p>กองคลัง มีการแบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลังบริหารส่วนตำบลของพระที่ ๔๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>๑.) งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒.) งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๔.) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ข้อเสนอ</p> <p>ผลการประเมินพบพบความเสี่ยงในภารกิจคือ</p> <p>๓.) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๒.) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๓.) กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ตามคำสั่งที่ ๕๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วยภารกิจของงาน ๓ งาน คือ</p> <p>๑.) งานก่อสร้าง</p> <p>๒.) งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.) งานกิจการประปา</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ข้อเสนอ</p> <p>ผลการประเมินพบพบความเสี่ยงในภารกิจ คือ</p> <p>๑.) จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>๒. มีการลักลอบใช้น้ำและการรั่วไหลจากท่อ</p> <p>ชำรุดแรงดันน้ำไม่เพียงพอทำให้น้ำไหลช้า ค่าบริการใช้น้ำเก็บได้น้อยไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <p>๓. น้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็กทำให้ระบบกรองอุดตัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน (ต่อ) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗.) กิจกรรมด้านขยะตกค้าง</p> <p>๗.๑) รถบรรทุกขยะมีสภาพเก่าเนื่องจากใช้งานหนักมากมาหลายปี</p> <p>๘.) กิจกรรมป้องกันโรคไข้เลือดออกและโรคที่มีุงเป็นพาหะ</p> <p>๘.๑) มีเครื่องพ่นหมอกควัน จำนวน ๒ เครื่อง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ตามคำสั่งที่ ๖๘๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วยภารกิจของงาน ๔ งาน คือ</p> <p>๑.) งานรักษาความสะอาดอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒.) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>๓.) งานควบคุมโรค</p> <p>๔.) งานบริการสาธารณสุข</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>ผลการประเมินพบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน หลังจากจัดการบริหารความเสี่ยงและกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในแล้วพบว่า มีกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมด้านขยะตกค้าง</p> <p>กิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ยังคงต้องมีการกำหนดแผนการปรับปรุง และติดตามการควบคุมภายในต่อไป</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๙.) กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๙.๑) ขาดครู / ครูผู้ดูแลเด็ก ที่มีประสบการณ์และจบการศึกษาปฐมวัยด้านนี้โดยตรง เพื่อมาดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล</p> <p>๙.๒) บุคลากรมีความรู้ในการจัดทำเอกสาร ได้ไม่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นระบบระเบียบขาดความรู้ความเข้าใจการจัดทำรายงานประเมินผลการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สามารถรับการประเมินคุณภาพได้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ตามคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วยภารกิจของงาน ๒ งาน คือ</p> <p>๑.) งานบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒.) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน (ต่อ)</p> <p>๙.๓) อาคารสถานที่ไม่เพียงพอรองรับกับจำนวนเด็ก และยังไม่ได้มาตรฐานตามหลักของสถานศึกษาระดับก่อนปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๙.๔) สถานที่ ยังไม่มีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับเด็กระหว่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>๑๐.๓) อาคารสถานที่ไม่เพียงพอรองรับกับจำนวนเด็ก และยังไม่ได้มาตรฐานตามหลักของสถานศึกษาระดับก่อนปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๐.๔) สถานที่ ยังไม่มีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับเด็กระหว่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้</p>	<p>ข้อสรุป</p> <p>พบความเสี่ยงในภารกิจที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ คือ</p> <p>๕. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา ที่ยังไม่มีครู ด้านการศึกษาที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานและครู ผู้ดูแลเด็กที่มีความรู้ และจบการศึกษาปฐมวัยโดยตรง เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน</p> <p>๖. ด้านงานจัดการเรียนการสอนและอาหารสถานที่ที่ยังสถานที่ไม่เพียงพอรองรับกับจำนวนเด็กและยังไม่ได้มาตรฐานตามหลักของสถานศึกษา กิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ยังคงจำเป็นต้องมีการควบคุม มีการวางแผนการปรับปรุง และควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>
<p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๑. ประสิทธิภาพรถยนต์ที่เสื่อมสภาพส่งผลต่อการปฏิบัติงานเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นกะทันหัน และเกิดขึ้นในระยะเวลาที่ใกล้กัน</p> <p>๓. ประสิทธิภาพรถยนต์ที่เสื่อมสภาพส่งผลต่อการปฏิบัติงานเดินทางไปราชการ</p> <p>๔. ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นกะทันหัน และเกิดขึ้นในระยะเวลาที่ใกล้กัน</p> <p>กองคลัง</p> <p>๑. ประชาชนในพื้นที่ไม่ตระหนักในหน้าที่ที่ต้องชำระภาษี ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กองช่าง</p> <p>๒. มีการลักลอบใช้น้ำ ดูแลไม่ทั่วถึงบางจุด เนื่องจากเดิมใช้ระบบเก่าขาดการดูแล</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. ระยะเวลาในการซ่อมแซมรถไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๔. เครื่องพ่นหมอกควันรุ่นเก่า จำเป็นต้องสั่งอะไหล่จากต่างจังหวัดซึ่งใช้เวลานาน</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก (ต่อ) กอกการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕. ผู้ที่สอบเข้ารับตำแหน่งไม่เลือกกลงในเขตพื้นที่</p> <p>๖. บุคลากรมีการขอโอนย้ายตลอดเวลาจึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร</p> <p>๗. จำนวนเด็กเล็กในเขตพื้นที่มีจำนวนมากขึ้น</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง สำนักปลัด</p> <p>๑. ประสิทธิภาพรถยนต์ที่เสื่อมสภาพส่งผลต่อการปฏิบัติงานเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นกะทันหัน และเกิดขึ้นในระยะเวลาที่ใกล้กัน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขาดความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เกี่ยวกับภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๔. ครุภัณฑ์ยาน พาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>กองคลัง</p> <p>๕. กิจกรรมด้านการรับ- การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕.๑. หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง</p> <p>๕.๒ การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๕.๓ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย</p> <p>๖. กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้เบิก ไม่มีการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖.๒ กระบวนการจัดหาพัสดุดาจไม่ครบถ้วนตรงตาม ระเบียบ</p> <p>๗. กิจกรรมด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลางซึ่งพบว่า</p> <p>๗.๑ ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดและ ละเอียดไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่</p>	<p>การประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยงในภารกิจ ๓ กิจกรรม</p> <p>๕.๑ กิจกรรมด้านการรับ- การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่ง จากการประเมินพบว่า</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง (ต่อ)</p> <p>กองช่าง</p> <p>๘. มีจำนวนหมู่บ้านและประชากรใช้น้ำประปาเพิ่มขึ้นเข้ามาให้รับผิดชอบ แต่บุคลากรด้านประปามีไม่เพียงพอ</p> <p>๙. ระบบแรงดันน้ำไม่เพียงพอกับความต้องการใช้น้ำ</p> <p>๑๐. มีการลักลอบใช้น้ำ การดูแลไม่ทั่วถึงทุกจุด เพราะชาวบ้านทำการติดตั้งมิเตอร์ใช้น้ำเองไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ประปาของ อบต.</p> <p>๑๑. ระบบประปาไม่สามารถกรองน้ำสนิมเหล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการอุดตันกรอง</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๒. การจัดเก็บขยะไม่เป็นไปตามตารางเพราะรถเสียบ่อย</p> <p>๑๓. พนักงานส่วนตำบลไม่ใช้ช่างซ่อมเครื่องฟันทมอกควันจึงไม่สามารถซ่อมแซมด้วยตนเองได้</p> <p>๑๔. ควันจึงไม่สามารถซ่อมแซมด้วยตนเองได้</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๕. ด้านบุคลากร เกิดความเสี่ยงจากการสรรหาหรือรับโอนบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาด้านนี้โดยตรงและมีประสบการณ์ในการทำงานมาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง ยังไม่สามารถสรรหามาได้และไม่มีผู้ประสงค์จะโอนย้ายมา</p> <p>๑๖. ด้านจัดทำเอกสารส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้(เพิ่มเติม) เฉพาะตำแหน่ง ในการจัดทำเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>๑๗. ด้านความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงภูมิทัศน์สนามเด็กเล่นให้เป็นพื้นทรายหรือพื้นหญ้าเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายได้ - ปรับปรุงตัวอาคาร ระบบไฟฟ้าและห้องน้ำ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสม , ปลอดภัย และ ถูกสุขลักษณะงานอนามัย 	<p>๑. มีสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อความถี่ในการตรวจสอบการรับและนำฝากเงิน</p> <p>๓ มีตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย</p> <p>ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนงานเพื่อความถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม (ต่อ)</p> <p><u>สำนักปลัด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</u> <ol style="list-style-type: none"> ๑.) มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบฯ ๒.) จัดทำสมุดบันทึกขออนุญาตการใช้รถยนต์ ๓.) จัดลำดับความสำคัญของภารกิจในแต่ละวันเพื่อการใช้รถที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๔.) จัดประชุมชี้แจงการใช้รถยนต์ให้ทุกส่วนทราบ ● <u>กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <ol style="list-style-type: none"> ๑.) ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้ารับการฝึกอบรม ๒.) จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้สอดคล้องกับภารกิจ <p><u>กองคลัง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.) ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ประสบการณ์ ๒.) สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ ๓.) ให้แต่ละกองจัดทำทะเบียนรายจ่าย คุมงบประมาณ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ๔.) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ๕.) ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี <p><u>กองช่าง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.) ระบบท่อเมนและท่อถึงประปาเพิ่มขึ้นแต่บุคลากรเท่าเดิม ๒.) แต่งตั้งคนดูแลระบบประปาให้เป็นคนในพื้นที่ เพื่อป้องกันความล่าช้าในการซ่อมแซมเมื่อท่อน้ำหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มีปัญหา เพื่อแก้ไขเบื้องต้น ๓.) ให้ผู้ดูแลประปาคอยเฝ้าระวังตรวจตราการลักลอบต่อน้ำประปา ๔.) แบ่งงานเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ใช้เครื่องจักรแทนการใช้แรงงานคน 	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) กองช่าง(ต่อ)</p> <p>๕.) พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกองช่าง ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ ประสานองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัด จัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านช่าง โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ ให้ได้ผลอย่างจริงจัง ทันเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างเสริมความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p> <p>๖.) ขออัตรากำลัง จากผู้บริหารในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านตรงตามตำแหน่ง</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.) ปรับแผนการจัดเก็บขยะให้สอดคล้องกับปัจจุบัน</p> <p>๒.) จัดการอบรมการซ่อมบำรุงเครื่องฟันทมอกควัน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.) รับโอนย้ายหรือรับบรรจุข้าราชการครูมาดูแลเด็ก</p> <p>๒.) จัดประชุมระหว่างผู้บริหารและคณะครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชี้แจงมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๓.) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๔.) ปรับปรุงอาคารสถานที่ สนามเด็กเล่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความเหมาะสมและปลอดภัยขึ้น</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา <p>๑.) นำเทคโนโลยีและระบบอินเทอร์เน็ตและแอปพลิเคชันต่างๆ อาทิเช่น Line , Facebook ,มาใช้ในการสื่อสารตลอดจนในการควบคุมกำกับดูแลสั่งการการใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และประสิทธิภาพสูงสุด ของทางราชการและประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑.) ดำเนินโครงการ - กิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านสาธารณภัยและวิธีการเกี่ยวกับการรับมือเบื้องต้นในภัยต่าง</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)</p> <p>๒.) ส่งเสริมในการรวมกลุ่มของประชาชนในการใช้แอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Line Facebook ในการสื่อสาร และเฝ้าระวัง ตลอดจนการแจ้งเตือนภัยต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมได้ทัน่วงที่</p> <p>กองคลัง</p> <p>๑.) มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติงานทางด้านข้อมูลข่าวสารและการประกาศข่าวสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกทราบ</p> <p>๒.) มีการรวบรวมข้อมูลกฎระเบียบ และการปฏิบัติงานต่างๆแจ้งให้พนักงานทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.) จัดทำระบบข่าวสารขึ้นระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อสะดวกต่อการค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลต่างๆไปใช้ได้ทัน่วงที่</p> <p>๔.) จัดทำเอกสารสำคัญผ่านระบบ เพื่อเป็นไปตามมาตรฐาน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กองช่าง</p> <p>๑.) งานด้านประปามีระบบ Internet มาช่วยในการพัฒนาข้อมูลข่าวสาร ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการได้</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.) พนักงานสามารถโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานเมื่อรถบรรทุกขยะชำรุด</p> <p>๒.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านสามารถใช้โทรศัพท์มือถือในการสื่อสารโรคไข้เลือดออกและโรคที่ยุงเป็นพาหะ</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.) นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๒.) การติดต่อประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งอื่น หน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง อย่างครอบคลุมทุกพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)</p> <p>๓.) นำระบบโซเซียลมีเดีย มาเป็นช่องทางการสื่อสารระหว่าง กองการศึกษากับครู , ระหว่างครูกับผู้ปกครอง , และนำมาใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนให้กับเด็ก</p>	
<p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๑.) ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ</p> <p>กองคลัง</p> <p>๑.) การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็จในระดับหนึ่งแต่อย่างไรก็ตามยังมีความผิดพลาดเกิดขึ้น</p> <p>๒.) การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>กองช่าง</p> <p>๑.) ใช้วิธีการสังเกตจากบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานและใช้แบบสอบถามกรณีหาข้อมูลความพึงพอใจในการที่ได้มารับบริการของกองช่างงานด้านการประปา และสรุปประเมินผลในทุก ๆ เดือนเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการกองช่าง รายงานในที่ประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการสืบหน้าการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองช่างเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ ภายใน ๔ วันก่อนวันสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส เมื่อนายองค์การบริหาร</p>	<p>๑. มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขมีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้ เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (๒)
<p>๕. การติดตามและประเมินผล (ต่อ) ส่วนตำบลชนงพระ ได้ทราบแล้ว นำรายงานผลความคืบหน้าแจ้งให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระต่อไป</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้ความชัดเจน ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนการศึกษา ฯ ต้องติดตาม กำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งรายงานปัญหาและผลงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรแต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการควบคุมภายในดังนี้

สำนักปลัด

๑. กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความการ บำรุงรักษารถยนต์ และการใช้รถยนต์ที่บางครั้งผู้ขับขี่ไม่ใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง ซึ่งอาจทำให้เกิดเหตุที่ไม่คาดการณขึ้น ทำให้ขัดต่อระเบียบฯที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อองค์กร
๒. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ยังขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์
๓. ครุภัณฑ์ยาน พาหนะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

กองคลัง

๔. กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี พบว่าหน่วยงานผู้เบิกยังขาดความรู้ความเข้าใจ ส่งผลให้เอกสารเกิดความผิดพลาด
๕. กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุบางรายการเอง โดยไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบก่อนและไม่มีการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือที่สามารถจ่ายได้ และยังขาดการปรับปรุงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้มีความผิดพลาดในการทำเอกสารและงบประมาณที่ต้องโอนย้าย
๖. กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจัดเก็บรายได้ พบว่าถึงแม้จะจัดส่งหนังสือเร่งรัดแต่ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดและละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่

กองช่าง

๗. กิจกรรมด้านงานประปามีบุคลากรไม่เพียงพอในขณะที่มีปริมาณความต้องการและปัญหาที่เพิ่มขึ้น
๘. การลักลอบใช้น้ำและการรั่วไหลจากท่อชำรุดแรงดันน้ำไม่เพียงพอทำให้น้ำไหลช้า ค่าบริการใช้น้ำเก็บได้น้อยไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
๙. น้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็กทำให้ระบบกรองประปาอุดตันบ่อยครั้ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐. กิจกรรมด้านขยะตกค้างเนื่องจากการสร้างที่อยู่อาศัยขึ้นมาใหม่ จึงทำให้มีผู้มาขอใช้ถังขยะเป็นจำนวนมากเพิ่มขึ้นทุกๆ ปีแต่ถังขยะมีจำนวนเท่าเดิม
๑๑. กิจกรรมด้านยานพาหนะ พบว่า รถบรรทุกขยะทั้งหมดที่มี มีการชำรุดอยู่เป็นประจำตามสภาพของรถที่เก่ามาก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๒. กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พบว่า กองการศึกษาฯขาดผู้บริหารด้านการศึกษา สำเร็จการศึกษาด้านนี้โดยตรงและมีประสบการณ์ในการทำงานมาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งเพื่อดำเนินงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
๑๓. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญด้านการเงินและงานพัสดุ
๑๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาด บุคลากรครู สำเร็จการศึกษาเอกปฐมวัยโดยตรงที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานมาบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

จากความเสี่ยงดังกล่าวต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยงและลดจุดอ่อนของการควบคุม ต่อไป

(ลงชื่อ)..... *Kiatnuyom*ผู้รายงาน
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. กิจกรรม ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้อย่างดีอยู่เสมอ และเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รถยนต์ส่วนกลางขาดการบำรุงรักษา อาจเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และการใช้งานรถยนต์ในบางครั้ง ผู้ขับขี่ไม่ใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์อย่างชัดเจน</p>	<p>การควบคุมความเสี่ยงยังไม่สามารถจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ ๑๐๐% ต้องอาศัยระยะเวลาและการจัดการและการควบคุมที่เข้มงวด</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรู้ การบำรุงรักษา รถยนต์ และการใช้รถยนต์ที่บางครั้งผู้ขับขี่ไม่ใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง ซึ่งอาจทำให้เกิดเหตุที่ไม่คาดการณขึ้น ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินขององค์กร</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษาอย่างดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ผู้รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเมื่อตนขึ้นไปทราบทันที</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ</p>	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังขาดทักษะและความรู้ ๒.ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	๑.มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ๒.มีการออกคำสั่งจัดชุดปฏิบัติการเวร เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๓.มีการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อฝึกอบรมและทบทวนตัวกายภาพพร.	การควบคุมความเสียหายในปัจจุบันยังไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากต้องใช้เวลาในการฝึกอบรม ตลอดจนทักษะของผู้ที่เกี่ยวข้องและการเพิ่มเติมงบประมาณในด้านนี้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ยังขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ ๒.ครุภัณฑ์ยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	๑.ส่งเสริมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าบำรุงรักษาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อความต้องการ	สำนักงานปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุมการ ปฏิบัติ งานด้านการเงินและ บัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	<p>-หน่วยงานผู้เบิกไม่ ศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ ถูกต้อง -การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามเวลาที่ ระเบียบกำหนด -หน่วยงานผู้เบิกวาง ฎีกาล่าช้าและ เร่งด่วนทำให้ หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการ ตรวจ ฎีกาน้อย</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้และ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ -สำเนาหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องให้ หน่วยงานผู้เบิกทราบ และถือปฏิบัติ</p>	<p>การควบคุม ภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอ และสำเนาใน ระดับหนึ่งแต่ อย่างไรก็ตามยังมี ความผิดพลาด เกิดขึ้น อันเกิด จากผู้เบิกยังมี ความริ่ความ เข้าใจเพียงพอ/ ข้าราชการใหม่</p>	<p>-หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเวลาที่ ระเบียบกำหนด -หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้า และเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ -สำเนาหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ เบิกทราบและถือปฏิบัติ</p>	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการควบคุมการ ปฏิบัติ งานด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การพัสดุเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง ตามระเบียบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานผู้เบิก ไม่มี การตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ ที่สามารถเบิกจ่ายได้ ทำให้เกิดความล่าช้า ในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง -กระบวนการจัดหา พัสดุอาจไม่ครบถ้วน ตรงตาม ระเบียบ	-ให้แต่ละกองจัดทำ ทะเบียนรายจ่าย คุม งบประมาณ เพื่อให้ ง่ายต่อการตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ	การควบคุม ภายในที่มีอยู่ยัง ไม่มีความเพียงพอ เนื่องจาก ดำเนินการจัดซื้อ เองยังมีความ ผิดพลาดและการ จัดทำทะเบียนคุม พัสดุคงเหลือยังไม่ เป็นปัจจุบัน	-แต่ละกองงานดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุบางรายการเอง โดยไม่ได้ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบก่อนและไม่ มีการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ที่สามารถจ่ายได้ รวมถึงการ จัดซื้อจัดจ้างของอนุมัติดำเนินการ ผิดพลาดทำให้ การเบิกจ่าย เป็นไปอย่างล่าช้า -กระบวนการจัดหาพัสดุอาจไม่ ครบถ้วนตรงตามระเบียบ	-กำกับให้แต่ละกองงาน ปฏิบัติตามพัสดุจัดจ้าง ต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกันโดยการ ดำเนินงานไปตามขั้นตอน ของงานพัสดุ - ติดตามประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมการควบคุมการ ปฏิบัติ งานด้านจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นไปตาม ระเบียบ	-ผู้เสียภาษีไม่มาชำระ ภาษีตามที่กำหนดและ ละเลยไม่มาชำระ ภาษีทำให้ยังมียอด ค้างชำระอยู่	-ออกหนังสือในการ เร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี	การควบคุม ภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอ และสำรับใน ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังคงมีผู้ ค้างชำระภาษี ละเลยไม่มายื่น ชำระใน กำหนดเวลา	-ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตาม กำหนดและละเลยไม่มาชำระภาษี ทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่	-รายงานยอดค้างชำระ ภาษีทุกเดือน -ออกหนังสือในการเร่งรัด ผู้ค้างชำระภาษี	กองคลัง

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>ก.ของช่าง</p> <p>กิจกรรมด้านความปลอดภัย</p> <p>๖. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกิจการประปามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ</p>	<p>-สรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>-มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>-ใช้เครื่องจักรแทนการใช้แรงงานคน</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมไม่เพียงพอ</p>	<p>-จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่งานเพิ่มขึ้นแต่เจ้าหน้าที่มีจำนวนเท่าเดิม</p>	<p>-จัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่ม</p> <p>-แบ่งงานเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน</p> <p>-ใช้เครื่องจักรแทนการใช้แรงงานคน</p>	<p>-ผอ.กองช่าง</p> <p>-เจ้าพนักงานการประปา</p>
<p>๗. ความเสี่ยงด้านการ</p> <p>ลักลอบใช้น้ำและการ</p> <p>รั่วไหลจากท่อชำรุด</p> <p>แรงดันน้ำไม่เพียงพอทำให้</p> <p>น้ำไหลช้า คบบริการใช้น้ำ</p> <p>น้ำเก็บได้น้อยไม่เพียงพอ</p> <p>กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลดปัญหาการ</p> <p>ลักลอบ ใช้น้ำและลด</p> <p>ปัญหาของน้ำ ไหลช้า</p>	<p>-ให้ประชาชนและผู้ชุมนุมช่วยเหลือลดส่งการรั่วซึมที่เป็นเหตุให้แรงดันน้ำลดลง</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมไม่เพียงพอ</p>	<p>-การลักลอบการใช้น้ำและการรั่วไหลจากท่อชำรุดแรงดันน้ำไม่เพียงพอทำให้</p> <p>น้ำไหลช้า</p>	<p>-แต่งตั้งตัวแทนภาคประชาชนช่วยดูแลการรั่วซึมที่เป็นเหตุให้แรงดันน้ำลดลง</p> <p>-จัดเจ้าหน้าที่ออกตรวจตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ ให้เป็นประจำวัน</p> <p>-กำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้น้ำและอัตราค่าปรับกรณีตรวจพบการลักลอบใช้น้ำประจำ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>-ผอ.กองช่าง</p> <p>-เจ้าพนักงานการประปา</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>-ใช้วิธีการส่งเกิดปริมาณน้ำที่จ่ายไปกับปริมาณน้ำที่ประชาชนไม่จริงโดยการเปรียบเทียบทุก ๆ เดือน</p> <p>-ผลการออกตรวจของ เจ้าหน้าที่สามารถลดปริมาณการลักลอบใช้น้ำได้</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘. ความเสี่ยงด้านน้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็ก ทำให้ระบบกรองประปาอุดตันบ่อยครั้ง วัตถุประสงค์ เพื่อลดปัญหาหน้าใต้ดินเป็นสนิมเหล็ก ทำให้ระบบกรองประปาอุดตัน	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอุดตันของระบบกรองประปา	-การควบคุมที่ขึ้นอยู่กับยังไม่เพียงพอ	-น้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็กและทำให้ระบบกรองประปารวมทั้งท่ออุดตันบ่อยครั้ง	-กำกับผู้ดูแลระบบน้ำประปา ตรวจสอบเครื่องกรองน้ำประปาทุกวัน และแก้ไขหากมีปัญหาการอุดตัน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ -ใช้วิธีล้างกรองระบบน้ำประปาทุกวัน และแก้ไขปัญหาการอุดตันหน้าประปา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ -ใช้วิธีล้างกรองระบบน้ำประปาทุกวัน และแก้ไขปัญหาการอุดตันหน้าประปา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙. กิจกรรมด้านขยะตกค้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ให้แก่ประชาชนในพื้นที่มีความต่อเนื่อง	ปัญหาขยะตกค้าง	มีตารางจัดเก็บขยะขอรถบรรทุกขยะ ทั้ง ๓ คัน	มีติดตามการดำเนินงานจัดเก็บขยะของรถบรรทุกขยะทั้ง ๓ คัน อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ และมีแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน	เนื่องจากมีการสร้างที่อยู่อาศัยขึ้นมาใหม่จึงทำให้มีผู้มาขอใช้ถังขยะเป็นจำนวนมากเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี แต่รถขยะมีจำนวนเท่าเดิม	ปรับแผนตารางการจัดเก็บขยะของรถบรรทุกขยะอย่างเป็นทางการต่อเนื่องตามสถานการณ์เทศบาลและบ้านเรือนที่เพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๔	กองสาธารณสุข
๑๐. กิจกรรมด้านยานพาหนะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด การบริการสาธารณสุขให้แก่ประชาชนมีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด	เนื่องจากรถบรรทุกขยะทั้ง ๓ คัน มีอายุการใช้งานมานานแล้ว	มีการบันทึกการใช้งานรถบรรทุกขยะทั้ง ๓ คัน	มีการติดตามการดำเนินงานรถบรรทุกขยะ ซ่อมอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ	รถบรรทุกขยะทั้ง ๓ คัน มีการชำรุดอยู่เป็นประจำตามสภาพของรถที่เก่าแก่ บางคันใช้งานมา ถึง ๒๐ ปี	ให้ผู้รับผิดชอบดูแล รถบรรทุกขยะทั้ง ๓ คัน หมั่น ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๔	กองสาธารณสุข

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</u></p> <p>๑๑.กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>๑.การจัดการศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐานและ พัฒนาคุณภาพพัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล ชนงพระ</p> <p>๒.เพื่อพัฒนากระบวนการ เรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน</p>	<p>๑.ด้านบุคลากร</p> <p>๒.ด้านจัดทำ เอกสาร</p>	<p>๑. รับผิดชอบ หรือรับบรรจุ ข้าราชการครู มา ดูแลเด็กเล็ก ๒. จัดประชุม ระหว่างผู้บริหาร และคณะครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ชี้แจงมาตรฐาน การศึกษา ๓. ส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ ในการทำงาน</p>	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี จำนวนครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแล เด็กต่อจำนวนเด็กเล็กใน สัดส่วนที่เหมาะสม ๒.เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ หลักฐานการเบิกจ่ายและ จัดทำเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมี ความถูกต้องครบถ้วนทัน ตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑.กองการศึกษาขาดผู้บริหาร ด้านการศึกษา สำเร็จการศึกษา ด้านนี้โดยตรงและมีประสบการณ์ ในการทำงานมาบรรจุแต่งตั้ง บุคลากรให้ตรงตามมาตรฐาน ตำแหน่งเพื่อดำเนินงานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ๒.เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญ ด้านการเงินและงานพัสดุ ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาด บุคลากรครู สำเร็จการศึกษาเอก ปฐมวัยโดยตรงที่มีความรู้ ความสามารถ และมี ประสบการณ์</p>	<p>๑.ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) จนท.ตามตำแหน่งที่ ว่าง ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมความรู้(เพิ่มเติม) ๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม หลักสูตรงานด้านการเงิน และงานด้านพัสดุเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๔.ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย</p>	<p>ปลัด อบต. และ บุคลากรกอง การศึกษา</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของโครงการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)</p> <p>๓. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ ถูกต้อง</p>	<p>๓. ด้านความปลอดภัย</p>	<p>๔ ปรับปรุงอาคารสถานที่ สนามเด็กเล่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความเหมาะสมและปลอดภัยขึ้น</p>	<p>๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัยสำหรับเด็ก</p>	<p>การทำงานมาบรรจุแต่งตั้งเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>		

ลายมือชื่อ..... *Kastryen*ผู้รายงาน

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพทุธิศา)

ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอปากช่อง

จุฑามาศ แสนรัมย์

(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ทุกสำนัก/กอง
- คำสั่งมอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกสำนัก/กอง
- บันทึกข้อความ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- บันทึกข้อความ ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทุกสำนัก/กอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๗๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๓.	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔.	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗.	ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๘.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำรายงาน....

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการ
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดย
เคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

Kiatnityom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ที่ ๗๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| (๓) นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| (๕) นักวิชาการเกษตร | กรรมการ |
| (๖) เจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

Kiatniriyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๗๐๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|-------------------------|-------------------|
| (๑) | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) | หัวหน้าฝ่ายการเงิน | กรรมการ |
| (๓) | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| (๔) | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| (๕) | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๗๑๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๓) เจ้าพนักงานประปา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

Kiatrinyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๗๑๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| (๒) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการ |
| (๓) คนงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองสาธารณสุขฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ที่ ๗๑๒ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.ชนงพระ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกอง
การศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| (๑) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ | กรรมการ |
| (๒) ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| (๓) นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| (๔) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ
วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

Kinatriyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธศา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๕๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....
เนื่องจากมีการบรรจุแต่งตั้งและโอนย้ายข้าราชการ พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๔๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายคะเชนทร์ ไยสุน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด อ่างเภอ

- เรื่องที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องการบริหารงานและรับผิดชอบดูแลงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความคิดเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- รักษาราชการแทนในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยมีหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒. นายทวีศักดิ์ ชันธิวิธิ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ

- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

สำนักงานปลัด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. นางรัฐนันท์ บุญฤทธินันท์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีขอบข่ายของงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมข้าราชการและผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ งานถ่ายโอน งานประสานหน่วยงานอื่นๆ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๔. นายมงคล ลาววัลย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีขอบข่ายของงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมข้าราชการและผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การ

บริหารส่วนตำบลของพระ งานถ่ายโอน งานประสานหน่วยงานอื่นๆ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ อนุมัติการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. สิบเอกพนม จันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับตรวจเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ
- งานรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร พร้อมบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวแสงเดือน ใหญ่ตะขบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มี หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้ จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่ง ปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับตรวจเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ
- งานพัสดุสำนักปลัด และงานจัดทำฎีกาสถาบันปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร์ ให้สามารถแทนกันได้
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเมทินี เทวีจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ
- งานแผนที่ภาษี
- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร์ ให้สามารถแทนกันได้
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายธงชัย ขวัญใจพุทธิศา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและในอำเภอปากช่อง
- งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตตำบลชนงพระ
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวตำบล
- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กข ๔๓๑๙ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๔๓๑๙ นม. ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน กข ๔๓๑๙ นม. ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถทะเบียน กข ๔๓๑๙ นม. เป็นประจำ
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุพรรณีย์ วงศ์ไชยสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้สึก และปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนไว้ใน อบต.ชนงพระ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

ผู้บริหาร

- สํารวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนํามาประมวลผลสรุปเพื่อเสนอแนะ
- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์งานด้านต่างๆ ใน อบต.ชนงพระ
- จัดทำวารสาร แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว และหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ในกิจกรรมของ อบต.ชนงพระ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆได้รับทราบ
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายคงศักดิ์ อินสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน และรับผิดชอบงานธุรการเนื่องจากรักษาสุขภาพ สะบักหัวเข้าแตก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ได้อย่างปลอดภัย

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กพ ๔๔๘๐ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้ส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติ
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งาน
- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุริย นดิษฐ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ได้อย่างปลอดภัย

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กต ๔๑๒๘ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติ
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งาน
- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนการส่งเอกสารทางราชการทั้งในพื้นที่และภายในจังหวัด
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นครราชสีมา

๑๒. นางสาวนฤทัย แซ่มขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- งานสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน/ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการพัฒนาบุคลากร อาทิเช่น งานอบรม สัมมนาต่างๆ
- งานบัตรประจำตัวสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และจัดเก็บใบลาของพนักงานและลูกจ้างเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
- มีหน้าที่จัดเตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างตลอดจนสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายกัมปนาท พาโคกทม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ
- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เผื่อระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔. นายสิทธิพันธ์ ชันแขง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ

ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายธนบดี ญาณสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง รับผิดชอบช่วยเหลือและสนับสนุนงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๖๓๘ นครราชสีมา และ ผค ๕๒๗๗ นครราชสีมา ให้มีสภาพใช้งานได้ดีและพร้อมออกปฏิบัติงานได้

- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๖๓๘ นครราชสีมา และ ผค ๕๒๗๗ นครราชสีมา ให้มีสภาพใช้งานได้ดีและพร้อมออกปฏิบัติงานได้

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติ

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายอาคม ราชสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ไปช่วยงานราชการกองช่าง

ฝ่ายนโยบายและแผน

๑๗. นายประยูร อินทวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ประสานแผนและประมวลแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นขอรับการอุดหนุน/ให้การสนับสนุน
- มีหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ประจำปี

- มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด การโอนงบประมาณ
- มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๑๘. ว่าที่ร้อยตรีชนิธิ อินทรจิตร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ผู้ด้อยโอกาส

- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตามสรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพ พร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน(จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวพรสวรรค์ เสรีจิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ผู้ด้อยโอกาส

- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตาม สรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพพร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวพชฎาภรณ์ ทำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ผู้ด้อยโอกาส

- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตาม สรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพพร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร ดินไธสง ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเกษตร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านเกษตรกร
- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน
- ประสานงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆ อบต.

ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบสวยงาม

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นายโรม ศรีจันทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานเกษตรและส่งเสริมปศุสัตว์มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านการเกษตร
- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน
- ประสานงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- งานดูแลด้านความสะอาดตัดหญ้า และตกแต่งสวนย่ออมบริเวณที่ทำการองค์การบริหาร

ส่วนตำบลชนงพระ

- งานดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆอบต.ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางสาวทิพย์ศิริ นันทเขตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป รับผิดชอบงานในสำนักปลัดเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ
- งานแผนที่ภาษี
- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร
- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชากำหนด

๒๔. นายอนุพล มิตรสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ
- งานแผนที่ภาษี แผนที่แม่บท GIS ปรับปรุงข้อมูล LTAX ๓๐๐๐
- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ งานนิติกร
- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางบุหงา ศรีธรร พนักงาญจ้างท้่วไป ตำแหน่งคณงาญท้่วไป ไปช้่วยงาญกองการศีกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๖. นางสาววันเพ็ญ แดงกระโทก พนักงาญจ้างท้่วไป ตำแหน่งคณงาญท้่วไป ไปช้่วยงาญกองการศีกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๗. นายวันนา อ้นจันทีก พนักงาญจ้างท้่วไป ตำแหน่งคณงาญท้่วไป ไปช้่วยงาญกองคลัง

๒๘. นางสาวมณีกร ชันติวงค์ พนักงาญจ้างท้่วไป ตำแหน่งคณงาญท้่วไป ไปช้่วยงาญกองการศีกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๙. นางสาวศดาชา พลจันทีก พนักงาญจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช้่วยเจ้าพนักงาญพัฒนาชุมชน ไปช้่วยงาญกองช่าง

๓๐. นางเรณู ขาญจันทีก พนักงาญจ้างท้่วไป ตำแหน่งคณงาญท้่วไป ไปช้่วยงาญกองกองการศีกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ท้่งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

Kiatrinyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๔๖๘/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๖ เห็นชอบให้แก้ไขข้อมูลการกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนราชการกองคลัง ดังต่อไปนี้

- นางสุภาพร อ่องสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานในกองคลังให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองงานทุกด้านในกองคลัง ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ให้สามารถปฏิบัติโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ
 - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา พัฒนา บุคลากรในส่วนการคลังให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการและมีจริยธรรม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ในกองคลังในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติในเบื้องต้น
 - ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - จัดเก็บรักษาและควบคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินตลอดจนจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
 - จัดเก็บรักษาทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

- จัดเก็บรักษา และดูแลเอกสารเกี่ยวกับรถทุกคันขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แก่ ทะเบียนรถทุกคัน และให้ดำเนินการต่อทะเบียนเสียภาษีประจำปีให้ครบถ้วนทุกคันตามระยะเวลาของรถแต่ละคัน
- ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม แผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง โดยให้สามารถจัดทำได้ทันภายในกำหนดเวลาของระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ ยาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
 - รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณเป็นประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
 - ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน
 - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี
 - จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี รายงานการเบิกจ่าย รายงานสรุปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้เอกสารทางการเงินและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานผู้เบิกก่อนดำเนินการเบิกจ่ายตามฎีกาเบิกเงิน
๒. นางศรัณภัสร์ ฤทธิโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป
 - จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชรินทร์ พัฒนาสันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองคลัง
- ดำเนินการลงคุมเลขผู้เบิกของกองคลังและเลขคลังรวบรวม เพื่อให้ระบบงานเป็นไป

อย่างสะดวกและถูกต้อง

- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากบันทึกขอซื้อ/สัญญาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐใน
ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอนุสรณ์ ทิธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา ตามรายงานจัดทำเช็ค ให้เป็นไปอย่าง

ถูกต้องครบถ้วน และสะดวกในการค้นหา

- จัดทำใบเบิกน้ำมันและทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของรถยนต์ รถจักรยานยนต์

ของกองคลัง

- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและใบรับรองการหักเงินเดือน
- บันทึกข้อมูลโครงการที่ลงนามสัญญาในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน
- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวจรรย์ระพี พิมพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานให้รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น แผนการจัดหาพัสดุ รายงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานพัสดุ เพื่อให้ได้เอกสารทางและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางยุพา เพ็ชรสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้รับผิดชอบ
งานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามรายจ่ายงบประมาณ
ประจำปีและโครงการจ่ายขาดเงินสะสม เช่นการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

โครงการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือให้มาทำสัญญา การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำหนังสือเชิญตรวจรับงานจ้าง การจัดทำใบตรวจรับงานจ้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- รับหลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

- จัดทำรายงานผลแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ ผด.๖

แบบผด.๓ รายงานผลตามประกาศ คตง. และรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวประสพสุข เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (จ.๒) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ e-Laas และระบบ e-gp เช่น การจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ๖)

- จัดทำรายการยืมพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวปนัดดา มงคลศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

- ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

- จัดทำแบบประวัติ (พ.ค.๒) ประจำตัวครุภัณฑ์ และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas เพื่อใช้ในการจัดบทรัพย์สินประจำปี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเรณู ขานจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด มาช่วยงานกองคลัง รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนคุมหลักประกันซอง ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำทะเบียนคุมเลขหนังสือรับของกองคลัง และเขียนหนังสือราชการของกองคลังเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

- จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ๖)

- จัดทำรายการยืมพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- นางสาวศรีประไพ เปลี๋ยวระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการเร่งรัดติดตามตรวจสอบการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
 - ดำเนินการตรวจสอบการรับเงิน การออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการควบคุมการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
 - ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ แต่ละประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วน
 - ควบคุมการจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานเจาะปุ๋ยใบเสร็จ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวเข็มจิรา พงศ์บุญประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (จ.๑) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย เช่น จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การชำระภาษี รับแบบแสดงรายการภาษี จัดทำทะเบียนคุมผู้รับชำระภาษี รับชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
 - ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บภาษี พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน
 - บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษี และบันทึกข้อมูลการรับเงินและการนำส่งเงินในระบบ e-Laas เพื่อให้ฐานผู้เสียภาษีและข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน
 - จัดทำรายงานและทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น รายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินประจำปี รายงานการผู้มาใช้บริการงานจัดเก็บ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

- ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บค่าน้ำประปา และเงินประกันการใช้น้ำประปา พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

- จัดทำทะเบียนคุมและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา รายงานการผู้มาใช้บริการงานจัดเก็บประจำเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเสาวภา อิ่มจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม มาช่วยงานกองคลัง รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้ค่าน้ำประปาในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ฐานข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- ปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม และทวงถามการค้างชำระค่าน้ำประปา เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริลักษณ์ วิงโรสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง มาช่วยงานกองคลังรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะ และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้บริการค่าขยะมูลฝอยในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ฐานข้อมูลในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- ปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม และทวงถามการค้างชำระค่าขยะมูลฝอย เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

- ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าใบอนุญาตขุดดินถมดิน ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายสุขภาพ และค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

- จัดทำทะเบียนคุมและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น ผู้ค้างชำระค่าขยะมูลฝอย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวันนา อันจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑,๔,๖,๘,๙ และ ๑๕

- จัดทำหนังสือทวงถามผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑,๔,๖,๘,๙ และ ๑๕

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสมชาย เชื้อจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓,๕,๗,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๔

- จัดทำหนังสือทวงถามผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓,๕,๗,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๔

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายแสวง อุ่นจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอยหมู่บ้านและสถานประกอบการหมู่ที่ ๑,๔,๖,๗,๘,๙,๑๒ และ ๑๕
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

Kiatrinyom

(นายเกียรตินิยม ชวีญใจพุทธิศา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๕๘๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของกองช่าง

ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ๓๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา (ก.อบต.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจ้างพนักงานจ้าง และให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกผู้ได้รับความเห็นชอบให้มาทำสัญญาและปฏิบัติงานโดยเร็ว อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ,ก.ท. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนง พระ ที่ ๖๑๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกองช่าง และเรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบล ชนงพระ ได้รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่ง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตาม คำสั่งการรับโอน (ย้าย) ที่ ๔๐๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ ข้อ ๑๗๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ (ก.ท.จังหวัดสมุทรปราการ) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐

ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ ดังนี้

๑. นายสุภชัย เพ็ชรนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ ๒๑๐๓ - ๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง โดยมีขอบข่ายของงานในกองช่างเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยมีขอบข่ายของงานในกองช่าง เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่างทุกคัน

๒. นายธนกฤต บุญออก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ไฟฟ้า
- งานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพานและโครงการพิเศษ
- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน คำนวณแบบด้านช่างโยธา
- งานวิศวกรรม

-งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
-งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง
-งานประเมินราคาและควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผล
โครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

-ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วย
งานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ
ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคารขอ
อนุญาตขุดดิน ถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่ เกี่ยวกับการก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายถ่ายโอนภารกิจจาก
หน่วยงานอื่น ๆ เช่น ขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาลกรม
ทางหลวงชนบท กรมที่ดินฯ โดย ประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานนี้

-ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

-ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า

-มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่

-รับผิดชอบงานดำเนินกิจการประปา

-งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ

-ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-จัดน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน

-บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

-เตรียมน้ำประปาส่งไว้เพื่อการดับเพลิง

-งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล ตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล

-ตรวจสอบควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจน
บำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

-ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสิทธิศักดิ์ วีระบัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ -
๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน และมีอำนาจ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ไฟฟ้า

-งานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพานและโครงการพิเศษ

-ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ

และทดสอบวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน คำนวณแบบด้านช่างโยธา

- งานวิศวกรรม
- งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
- งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง
- งานประเมินราคาและควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ติดตามผล

โครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

-ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคารขออนุญาตขุดดิน ถมดิน รวมถึงการออกใบรับรองที่ เกี่ยวกับการก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ขออนุญาตควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาลกรมทางหลวงชนบท กรมที่ดินฯ โดย ประสานงานกับส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานนี้

-ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

-ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า

-มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่

-รับผิดชอบงานดำเนินกิจการประปา

-งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ

-ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-จัดน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน

-บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

-เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

-งานประสานงานการขออนุญาตขุดบ่อน้ำบาดาล ตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล

-ตรวจสอบควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

-ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชัยวัฒน์ ข้าวหอม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (จ.๑) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านกิจการประปา
- งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
- เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ตรวจสอบควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมเดช พรหมจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (จ.๒) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนของพนักงานส่วนตำบลในงานก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

-งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้แก่ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร , พ.ร.บ. ขุดถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ ตำบลชนงพระ

- งานระบายน้ำ สำรวจพื้นที่ การวางท่อระบายน้ำเพื่อป้องกันท่วมขัง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานงานสาธารณูปโภคและผังเมือง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบต่าง ๆ แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณ รูปตัดง่าย ๆ ของแบบโครงสร้างอาคาร

-งานจัดตกแต่งสถานที่
ทำหน้าที่ขั้บรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กพ - ๔๔๗๐ นครราชสีมา
-ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอาคม ราชสิทธิ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (จ.๑) สังกัด สำนักปลัด มาช่วยงานโดยรับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมืองและงานประสานงานการขออนุญาต ขุดบ่อน้ำบาดาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้แก่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร , พ.ร.บ.ขุดถมดิน เช่น การขออนุญาตก่อสร้างบ้าน ห้องแถว อาคารต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตำบลชนงพระ

-งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาตุลคุคลองและท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

-งานออกแบบและควบคุมอาคาร

-งานประสานงานสาธารณูปโภคและผังเมือง

-งานจัดตกแต่งสถานที่

-ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กค ๗๒๔๖ นครราชสีมา

-ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบัน ในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถ ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

-ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวเมทินี เหวจิตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ.๑) ไป ช่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๘. นายอชัญญ์ ศีลา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑) รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนของงานพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

-ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถ ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

-ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์เป็นประจำทุกวัน

-ประกอบติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

-งานสาธารณูปโภค ตรวจแก้ไข ซ่อม บำรุงรักษา ดัดแปลงไฟฟ้า

-รับเรื่องขอระบบไฟฟ้าชั่วคราวและขัดข้อง

-ควบคุมการตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

-งานจัดตกแต่งสถานที่

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวศตาศา พลจันทร์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัดมาช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการกองช่างและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ และงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณในกองช่าง ให้ทันตามกำหนดโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

-จัดเก็บหนังสือราชการกองช่าง ให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว

-งานรับและบริการประชาชน ที่เกี่ยวกับการรับคำขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้แก่ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ,พ.ร.บ. ขุดถมดิน ,เช่น การอนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ห้องแถว อาคารต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตำบลชนงพระ ขออนุญาตออกเลขที่บ้าน การขออนุญาตขุดเจาะน้ำบาดาล,ขออนุญาตใช้น้ำบาดาล ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๒, ๓ , งานควบคุมภายใน

-รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชน เกี่ยวกับ ไฟฟ้า ถนน ประปา

-มีหน้าที่ ร่างหนังสือ พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ ของกองช่าง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายประพันธ์ เกลี้ยงสูงเนิน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานช่วยเหลือด้านประปา มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

-ประกอบติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

-งานสาธารณูปโภค ตรวจแก้ไข ซ่อม บำรุงรักษา ดัดแปลงไฟฟ้า

-รับเรื่องของระบบไฟฟ้าชำรุดและขัดข้อง

-ควบคุมการตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

-งานจัดตกแต่งสถานที่

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายหนึ่ง ญาติจันทร์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ปฏิบัติงานด้านประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-รับผิดชอบงานด้านกิจการประปา

-งานซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

-ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

-จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน

-บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

-เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

-ตรวจสอบควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

-ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน ขอ ๖๓๑๓ นครราชสีมา

-ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทาง ให้เป็นปัจจุบันในการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

-ดูแลความสะอาดของรถเป็นประจำทุกวัน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวศิริลักษณ์ วิงโรสง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑๓. นายเทเวศ อินสุข พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

๑๔. นางอำไพ เทียงบุตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

Kiatniram

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต.	<i>[Signature]</i>
ผอ.กองช่าง	<i>[Signature]</i>
จนท.	<i>[Signature]</i>
พิมพ์/ทาน	<i>[Signature]</i>



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๖๘๑/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระที่ ๖๓๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระที่ ๔๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีขอบข่ายของงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมและเผยแพร่การป้องกันยาเสพติด งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศิริวรรณ เปี้ยสันเทียะ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๓๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสาธารณสุข
- กำหนดนโยบาย วางแผนและดำเนินงานสาธารณสุขตามแผน
- วัดและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุข
- กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ
- ควบคุมติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข
- งานวิชาการสาธารณสุข งานอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขจัดประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค
- งานกองทุนประกันสุขภาพ อบต.ชนงพระ
- งานการออกไปอนุญาตต่างๆใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเรือง โตจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถกู้ชีพ (จ.๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานขับรถยนต์กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน ขต ๒๗๔๐ นครราชสีมา
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์กู้ชีพเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- งานรับ-ส่ง ผู้ป่วยและให้บริการประชาชน
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุวัตร พรหมตอนกลอย พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๒๘๑๒ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสภาพรถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย จัดเก็บขยะมูลฝอย และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายปัญญา เข็มขุนทด พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสายัญ ล้อมจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๕-๗๒๔๒ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสภาพรถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวิเชียร ขานจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงานและงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวกนกวรรณ มาลัยมี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานขออนุญาตใช้ถังขยะและการจัดเก็บขยะ
- งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมต่าง ๆ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายแสวง อุ่นจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ไปช่วยงานกองการคลัง

๑๐. นายสมชาย เชื้อจันทิก พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการคลัง

๑๑. นางสาวพัชฎาภรณ์ ทำดี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานสำนักปลัด

๑๒. นายเดช โปสุนทร พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป กองการศึกษา มาช่วยงานโดยรับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๔๑๑ นม. พร้อมดูแลรักษาและตรวจสภาพรถบรรทุกขยะเบื้องต้น ให้มีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

Kiatnuyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ 483 /2563

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ 682/2562 ลงวันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมนั้น

เนื่องจากการได้มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพิ่มเติม (เฉพาะราย) ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 มาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2547 หมวด 11ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ 230 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม.) ในการประชุมครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เพื่อ ปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวสมปอง จันทะเนตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-2107-002 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล ชนงพระ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกัน คุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมิน ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้า ส่วนราชการทางการศึกษา ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

2. นายศรารุร ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-3803-001 ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.1 งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

- รับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ และ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและ งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวนิสากร แม่นรัมย์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗๔๓

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะกูด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย

หลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ บัญชี ศพด.การเบิกจ่าย การทำเอกสารต่างๆการตรวจรับพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาววันเพ็ญ พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ เพื่อจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการ และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. นางเกสร พลศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (จ.๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวสมคิด สุริยงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซบสอง โดยปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. นางจรีพร ข่านจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว ไปช่วยงานสำนักปลัด
12. นายภรภัทร ญาญสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
13. นายเดช โปสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
14. นายอนุพล มิตรสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานด้านอนุรักษ์พันธุกรรม สำนักปลัด
15. นางสาวเสาวภา อิ่มจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ไปช่วยงานกองคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

Kiatnuyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

งานตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ ร.อ. 71206/00
วันที่ 3 กพ'63
เวลา 15.04 น.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ที่ ๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....
เนื่องจากการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อให้
เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตาม
นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗
หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑
กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
ดังนี้

๑. นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่
ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา
และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ
บริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและ
ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ
- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผล
การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่องหนผู้กักขังงบประมาณรายจ่าย
รวมทั้งเงินยืมและคร่าจ่ายเงินทรงรอราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

Kiatnirayom

(นายเกียรตินิยม ชวัญใจพุทธิสดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สำเนาถูกต้อง

จุฑามาศ แสนรัมย์

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร.๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) บัดนี้ ส่วนราชการได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงขอรายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายมงคล ลาวัลย์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางรัฐนันท์ บุญฤทธินันท์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ประธานคณะกรรมการ

- ทราบ

Kiatninyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร./โทรสาร ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๖/๑๓

วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ สำหรับองค์กร ให้รายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรายงาน ปค.๑ ให้ผู้กำกับดูแล ภายในเวลาที่กำหนด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

Kiatrinyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

รับทราบ

๑..... (ปลัดฯ) ๒..... (สำนักปลัด) ๓..... (กองคลัง)
๔..... (กองช่าง) ๕..... (กองการศึกษาฯ) ๖..... (กองสาธารณสุขฯ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร./โทรสาร ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๑/

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

บัดนี้สำนักปลัด ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางรัฐนันท์ บุญฤทธินันท์)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

Kiatnigom
(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๒/

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
 ๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
 ๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 ๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓
- บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นางสุภาพร อ่องสันเทียะ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ/ ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์การตามระเบียบฯต่อไป



(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิสรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร./โทรสาร ๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๓/

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

บัดนี้กองช่าง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสุภชัย เพ็ชรนอก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์การตามระเบียบฯต่อไป

Kiatnityom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร. ๐๕๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๔/

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย)ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

บัดนี้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิศักดิ์ ศรีจันทิก)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ทราบ/ให้เลขานุการรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์กรตามระเบียบฯต่อไป

Kiatrinyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ โทร.๐๔๔-๐๐๒-๒๐๖

ที่ นม ๗๑๒๐๕/

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(หน่วยงานย่อย)ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
 ๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
 ๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 ๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓
- บัดนี้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้วจึงขอส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวสมปอง จันทร์นตร)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ทราบ/ให้เลขาฯรวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบองค์การตามระเบียบฯต่อไป

Kiatniriyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธศา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



ที่ นม ๗๑๒๐๑ / ๑๖๒๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
๑๙๙ ม.๑ ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง นม.๓๐๔๕๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอปากช่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ถือปฏิบัติใน อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงขอส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Kiatnityom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สำนักปลัด อบต.ชนงพระ

โทร ๐-๔๔๐๐-๒๒๐๖

ปลัด อบต.
หน. สำนักปลัด
จนท.
พิมพ์/ทาน



ที่ นม ๗๑๒๐๑ / ๑๖๒๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
๑๙๙ ม.๑ ต.ชนงพระ อ.ปากซ่อง นม.๓๐๔๕๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอปากซ่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ถือปฏิบัตินั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ กรณีกองการการบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงขอส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Kiatrinyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สำนักปลัด อบต.ชนงพระ

โทร ๐-๔๔๐๐-๒๒๐๖

