องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา

รายงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2569

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

โปร่งใส ตรวจสอบได้ พัฒนาอย่างยั่งยืน



- ประเมินความเสี่ยง
- ควบคุมภายใน
- ติดตามผล
- พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ร่วมกันสร้างองค์กรให้เข้มแข็ง

donchompoo.go.th
DonchompooNonsung
0 4491 3215-6

เอกสารประกอบการรายงานการควบคุมภายใน

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

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

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ สำนักปลัด
- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองคลัง
- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองช่าง
- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลดำเนินการควบคุมภายในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

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

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอโนนสูง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับ ปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการนำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอโนนสูง

ลายมือชื่อ .....

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

อย่างไรก็ดี ยังมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบปประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๑.๒ เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ผ่านทางระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่น

๑.๓ ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการระงับภัยต่างๆ

๑.๔ บุคลากรที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานอย่างถูกต้อง

๑.๕ ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑.๖ ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ และมติครม.มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน

๑.๗ มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยไม่แจ้งให้ทราบ และผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่นภาษีตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

/๑.๘ อุปกรณ์...

๑.๘ อุปกรณ์/เครื่องมือ ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

๑.๙ การปรับเปลี่ยนข้อมูลราคาพาณิชย์จังหวัด ที่มีความผันผวนกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๐ ยังขาดความรู้ความเข้าในบางหัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น และการตอบโต้ที่ทันเวลา

๒.๓ มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ

๒.๔ อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน

๒.๕ ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มี ทักษะความชำนาญ

๒.๖ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ กองคลังถือปฏิบัติโดยจัดทำฐานข้อมูลทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมโดยเคร่งครัด

๒.๗ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรพัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๘ จัดทำแผนที่ภาษี ณ และทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็น ปัจจุบัน

๒.๙ ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำ โครงการแผนที่ภาษี

๒.๑๐ ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑๑ จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม

๒.๑๒ รายงานการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๓ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชุมชนประชาคมหมู่บ้านให้รับทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

๒.๑๔ การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูล

๒.๑๕ ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามคู่มือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖ จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูจะได้ติดตามและควบคุมประเมินการควบคุมภายในกิจกรรมเป็นจุดอ่อนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในต่อไป

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความมีการซื่อสัตย์จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน บริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติต้นเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจ ขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม (ถ้ามี)</u> ปัญหาด้านอื่นๆ เช่น ด้านบุคลากร มีคนทำงานแต่ขาดคนที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	<u>สรุปสภาพแวดล้อมการควบคุม</u> สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู อยู่ระหว่างการปรับ(ภารกิจการดำเนินงานหรืออัตรากำลัง) ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคลองตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม สรุปปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม (ถ้ามี)
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ , สายการบังคับบัญชา , ความรอบรู้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน , กระบวนการปฏิบัติงาน , งบประมาณ และอัตรากำลัง เป็นต้นพบว่ามีความเสี่ยงในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูดังนี้	<u>๒. สรุปการประเมินความเสี่ยง</u> องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลจากหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ (ว.๑๐๕) มาใช้ในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และมีการจัดเรียงระดับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างเพียงพอและเหมาะสม

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๑ เรื่อง การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน มีความเสี่ยงการใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว และการใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถยนต์ลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับแทน ซึ่งไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น อยู่ในระดับ **สูงมาก** ๒.๒ เรื่อง งานสารบรรณ มีความเสี่ยงการได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า อยู่ในระดับ **สูงมาก** ๒.๓ เรื่อง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความเสี่ยงบุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติการ อยู่ในระดับ **สูง** ๒.๔ เรื่อง งานคดีและกฎหมาย มีความเสี่ยงบุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงเมื่อมีปัญหาติดตามเรื่องร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจากการไม่เข้าใจกฎระเบียบอย่างถูกต้อง อยู่ในระดับ **กลาง** ๒.๕ เรื่อง งานด้านการบริหารงานบุคคล มีความเสี่ยงระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอจึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ **กลาง** ๒.๖ เรื่อง การจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงการจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จึงทำให้เกิดลูกหนี้ในระบบงานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให่มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และเป็นคนนอกพื้นที่ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลเนื่องจากในทุกปีมีอาคารสิ่งปลูกสร้างเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับ **สูง**	**สรุปความเสี่ยงในหน่วยงาน ๙ ดังนี้** ๑. ความเสี่ยงในระดับสูงมาก จำนวน ๔ เรื่อง ๒. ความเสี่ยงในระดับสูง จำนวน ๓ เรื่อง ๓. ความเสี่ยงในระดับกลาง จำนวน ๒ เรื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๗.เรื่อง งานซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยงด้านสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ ทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบ อุปกรณ์บางรายการมีสภาพไม่สมบูรณ์ อีกทั้งยังมีอุปสรรคในเรื่องของพื้นทีที่จะดำเนินการก่อสร้าง อยู่ในระดับ **สูงมาก** ๒.๘ เรื่องกิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก การออกสำรวจพท้นที่เพื่อดำเนินโครงการต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัดและไม่มีในสำนักงบประมาณ สอบถามตามร้านค้าจึงไม่ได้รับความร่วมมือทำให้เกิดการทำงานที่ล่าช้า อยู่ในระดับ **สูงมาก** ๒.๙ เรื่อง งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน มีความเสี่ยงเกิดจาก ขาดความรู้ความเข้าใจในบ้างหัวข้อในการจัดทำการเงิน-การบัญชี และการควบคุมบัญชีพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อยู่ในระดับ **สูง** **<u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u>** มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ครบทุกภารกิที่มีความเสี่ยงโดยนำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมการควบคุมเหล่านั้น ไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรหรือในส่วนราชการได้เห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน เพื่อกระตุ้นให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ช่วยลดระดับความเสี่ยงที่มีให้มีระดับลดลง หรือหมดไป จากกระบวนการปฏิบัติงาน	**<u>๓.สรุปกิจกรรมการควบคุม</u>** ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการในหน่วยงาน โดยผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการบริหารการดำเนินงาน การรายงานทั้งด้านการเงินและไม่ใช่ด้านการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุ และในส่วนการจัดการเรื่องแผนในการป้องกันความเสี่ยงตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดเช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี (LPA) , (ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุง กิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม และได้รายงานอย่างเพียงพอเหมาะสมแล้ว ดังนี้

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>สรุปกิจกรรมการควบคุมภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ดังนี้</u> **๓.๑ เรื่อง กิจกรรมการใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน** กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑.จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้รถยนต์พร้อมระบุวินัยการใช้รถยนต์ให้จัดเจน กระตุ้นเตือนให้พนักงานขับรถยนต์ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกเดินทาง/หลังเดินทางและรายงานการควบคุมในบันทึกให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเป็นประจำ ๒.พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับพร้อมแจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร **๓.๒ เรื่อง กิจกรรมงานสารบรรณ** กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. มีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทุกวัน มีคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน พร้อมให้ติดตามหนังสือผ่านเว็บไซด์ของส่วนราชการอยู่เสมอ ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นและการตอบโต้ที่ทันเวลา **๓.๓ เรื่อง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑.ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านงานป้องกันให้มีทักษะความชำนาญ มีการจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัย ๒.มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารภัยอยู่เสมอ **๓.๔ เรื่อง งานคดีและกฎหมาย** กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ความรู้ความเข้าใจต่อภารกิจด้านกฎหมาย ๒. อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง	<u>สรุปกิจกรรมการควบคุมในหน่วยงาน ดังนี้</u> มีการกำนดกิจกรรมการควบคุมภายในระดับหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูไว้ครบทุกภารกิจ/กิจกรรมของทุกส่วนราชการ(สำนัก/กอง) ที่มีความเสี่ยงจำนวน ๙ กิจกรรมซึ่งหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้จำนวน ๙ กิจกรรมการควบคุม ซึ่งครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน สามารถบรรลุวัตถุประงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับที่ดีและมีความเพียงพอและเหมาะสมแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๕ เรื่อง กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. ให้ถือปฏิบัติตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการบริหารงานบุคคล ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการบริหารงานบุคคลให้มีทักษะความชำนาญ **๓.๖ เรื่อง ด้านการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้** กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑.กำหนดนโยบายหรือวางแผนงานเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน มีโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ทุกปีงบประมาณ พร้อมประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนรับทราบ ๒.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพิ่มช่องทางการชำระภาษีให้มีความหลากหลายและทันยุคสมัย **๓.๗ เรื่อง ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า** กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯกำหนด ๒.จัดทำแผนการดำเนินการ และรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับชำเจ้าหน้าที่และบทบาทหน้าที่ของตนเองในการดูแลพื้นที่ **๓.๘ เรื่อง กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯกำหนด ๒.การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้านเพื่อใช้ประกอบข้อมูล **๓.๙ เรื่อง กิจกรรมงานบริหารการศึกษาแลงานกิจการโรงเรียน** กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้	

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วนหลักเกณฑ์วิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา พร้อมกำกับติดตามโดยผอ.กองการศึกษา ๒.ให้ผู้ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา	
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธผลและวัตถุประสงค์ขององค์กรดังนี้ ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ เฟสบุ๊คและไลน์	<u>๔. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร</u> ข้อมูลสาสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำดอนชมพู และหน่วยงานในสังกัดในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น สรุปปัญหาที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (ถ้ามี) หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ได้ดำเนินการปรับปรุงปัญหาในระบบสารสนเทศดังกล่าวครบถ้วนและมีความเพียงพอและเหมาะสมแล้วหรือไม่ (หรือไม่อย่างไร ระบุไว้ด้วย) ดังนี้ ๑. ส่วนราชการ สำนักปลัด มีปัญหาด้านสารสนเทศจำนวน ๕ เรื่อง ๒. ส่วนราชการ กองคลัง มีปัญหาด้านสารสนเทศจำนวน ๑ เรื่อง ๓. ส่วนราชการ กองช่าง มีปัญหาด้านสารสนเทศจำนวน ๓ เรื่อง ๔. ส่วนราชการ กองคการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีปัญหาด้านสารสนเทศจำนวน ๑ เรื่อง
๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามาถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสาร ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน ๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ Line/Facebook/เพจ อบต. และ	

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ระบบเสียงไร้สาย ๔.๖ นำระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX Online) เพื่อรับรองการจัดเก็บภาษีพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาปฏิบัติในการทำงาน ๔.๗ ติดตามข่าวสารจากินเตอร์เน็ต มาช่วยในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการเข้มงวดการใช้กฎหมาย ๔.๘ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ๔.๙ การประสานงานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานของกองช่างในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเป็นระยะหากเกิดปัญหาก็จะร่วมกันปรึกษาหาทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์การยื่นคำร้องต่างๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ / Line/Facebook/ เพจ อบต. ๔.๑๐ มีการนำระบบfacebook ระบบ Line มาใช้ในการควบคุม กำกับดูแล และสั่งการ และติดตามการดำเนินงานในทุกภารกิจของหน่วยงานและทุกส่วนราชการ	
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลดอน	**๕.สรุปกิจกรรมการติดตามประเมินผล** ระบบการติดตามประเมินผลมีความเยงพอเหมาะสมโดยผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการสำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาปละวัฒนธรรม มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดติดตามประเมินและสามารถเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลร่วมกันระหว่างผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานว่าองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการดำเนินงานในระบบควบคุมภายในที่เป็นไปตามวิธีการ และแนวทางที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและวิธีปฏิบัติ

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ชมพูมีการกำหนดเกณฑ์ติดตามการประเมินผลไว้ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ๑.ติดตามประเมินผลเป็นรายไตรมาสหรือรายครึ่งปีงบประมาณ ๒. ติดตามประเมินผลในรอบสิ้นปีงบประมาณ **<u>สรุปการติดตามประเมินผลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ดังนี้</u>** **๕.๑ ติดตามประเมินผลในครึ่งปีงบประมาณ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในได้ในรอบครึ่งปีงบประมาณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ มีดังนี้** ๑.๑ ส่วนราชการ สำนักปลัด ที่ติดตามประเมินผลในระหว่างปีงบประมาณ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมในระหว่างปีงบประมาณ จำนวน ๑ ภารกิจ ๑.กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ครึ่งปีงบประมาณ ๑.๒ ส่วนราชการ กองคลัง ที่ติดตามประเมินผลในระหว่างปีงบประมาณ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมในระหว่างปีงบประมาณ จำนวน ๑ ภารกิจ ๑.กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ครึ่งปีงบประมาณ ๑.๓ ส่วนราชการ กองช่าง ที่ติดตามประเมินผลในระหว่างปีงบประมาณ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมในระหว่างปีงบประมาณ จำนวน ๑ ภารกิจ ๑.กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ครึ่งปีงบประมาณ ๑.๔ ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ ที่ติดตามประเมินผลในระหว่างปีงบประมาณ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมในระหว่างปีงบประมาณ จำนวน ๑ ภารกิจ ๑.กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ครึ่งปีงบประมาณ	งานควบคุมภายใน ว.๑๐๕ กำหนด โดยพิจารณาจากผลการสอบทานประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ที่มีการจัดทำรายงานแบบสอบทานระบบควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งมีการนำเสนอผู้บริหารนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เพื่อสั่งการแก้ไขลำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ต่อไปนี้ **<u>สรุปกิจกรรมการติดตามผล</u>** (อ้างอิงจากแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ๑. ภารกิจที่ติดตามประเมินผลในครึ่งปีงบประมาณสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ได้ในรอบครึ่งปีงบประมาณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ มีดังนี้ จำนวน ๔ กิจกรรม ๒. ภารกิจที่ติดตามประเมินผลในรอบสิ้นปีงบประมาณและสามารถวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ได้ภายในรอบสิ้นปีปีงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ มีดังนี้ จำนวน ๑๒ กิจกรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.๒ ติดตามประเมินผลในสิ้นปีงบประมาณ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในได้ในรอบสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ มีดังนี้ ๒.๑ ส่วนราชการ สำนักปลัด สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ได้ภายในรอบสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ภารกิจ ดังนี้ ๑.พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ พร้อมแจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นและการตอบโต้ที่ทันเวลา ๓. มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ ๔.อบรมให้ความรู้ในภารกิจงานคดีและกฎหมายอย่างต่อเนื่อง ตามบริบทของลักษณะงาน ๕.การพัฒนาบุคลากรด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมด้านงานบุคคลให้มีความชำนาญในลักษณะของงาน ๒.๒ ส่วนราชการ กองคลัง สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ได้ภายในรอบสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ ภารกิจ ดังนี้ ๑.จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่นป้ายประชาสัมพันธ์ กลุ่ม Line /Facebook / Tiktok หรือเพจ อบต. ๒.เพิ่มช่องทางการชำระภาษีให้หลากหลาย เช่น ทางไปรษณีย์ โอนผ่านคิวอาร์โคด ผ่านแอพพิเคชั่นธนาคาร ๒.๓ ส่วนราชการ กองช่าง สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ได้ภายในรอบสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ จำนวน ๓ ภารกิจ ดังนี้ ๑.จัดทำแผนการดำเนินการอย่างเหมาะสม ๒.รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ	

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชุมชนประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างนพื้นที่ของตนเอง ๒.๓ ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ได้ภายในรอบสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ ภารกิจ ดังนี้ ๑.ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปรึกษากับผู้บังคะบบัญชา ๒. จัดให้บุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรม	

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีโครงสร้างเป็นไปตามมารตฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมี ๑๗ หลักการ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงพอ ที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้อง ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

วันที่ ๓๐ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยผู้รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน **วัตถุประสงค์** เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๑.การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว ๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถยนต์ลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับแทน ซึ่งไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	๑.จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้รถยนต์พร้อมระบุวินัยการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน ๒.กระตุ้นเตือนให้พนักงานขับรถยนต์ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกเดินทาง/หลังเดินทาง และรายงานการควบคุมในบันทึกให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเป็นประจำ	๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม	๑.ไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๑.พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ ๒.แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร	พนักงานขับรถยนต์/สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๒.กิจกรรม งานสารบรรณ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้งานสารบรรณมความเป็นระบบสามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว และปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว	๑. การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	๑.มีการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือทุกวัน ๒.มีคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน ๓.ให้ติดตามหนังสือผ่านเว็บไซด์ของส่วนราชการอยู่เสมอ	๑.มีการดำเนินงานตามระเบียบ แต่ขาดการประสานงานที่ทันเวลา	๑.เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสารหนังสือ สั่งการ ระเบียบผ่านทางระบบเว็บไซด์ของหน่วยงานอื่น	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น และการตอบโต้ที่ทันเวลา	สำนักปลัด
๓.กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชน	๑.บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	๑.ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานป้องกันให้มีทักษะความชำนาญ ๒.จัดทำแผนป้องกันสาธารณภัย	๑.มีการจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัยและวัสดุอุปกรณ์ให้มีความสมบูรณ์และพร้อมสำหรับเผชิญเหตุอย่างต่อเนื่อง	๑.ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการระงับภัยต่างๆ	๑.มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๔.กิจกรรม งานคดีและกฎหมาย **วัตถุประสงค์** เพื่อให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชน ทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการดำเนินการสอบสวนในคดีเพ่ง คดีอาญาและคดีทางปกครอง เป็นไปด้วยบริสุทธิ์ยุติธรรม ทันเหตุการณ์	๑.บุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อ มีปัญหาติดตาม เรื่อง ร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจากการไม่เข้าใจกฎระเบียบ อย่างถูกต้อง	๑.สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ความรู้ความเข้าใจต่อภารกิจด้านกฎหมาย	๑.รับโอนย้ายนิติกร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในฝ่ายกฎหมายโดยตรง	๑.บุคลากรที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานอย่างถูกต้อง	๑.อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน	นิติกร/ สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๕.กิจกรรม งานด้านการบริหารงานบุคคล **วัตถุประสงค์** เพื่อให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) -การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร -การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๑.ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	๑.ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานด้านการบริหารงานบุคคล	๑.มีการติดตามระเบียบกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ	๑.ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	๑.ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีทักษะความชำนาญ	งานเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๖.กิจกรรม - ด้านการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถจัดเก็บครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ตามเป้าหมายและนโยบาย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสีย ภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย	๑. การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเห้าหมายจึงทำให้เกิดลูกหนี้ในระบบ ๒. งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และเป็นคนนอกพื้นที่ ๓.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลเนื่องจากในทุกปีมีอาคารสิ่งปลูกสร้างเพิ่มขึ้นตลอด	๑.กำหนดนโยบายหรือแผนงานเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน ๒.มีโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ประจำปีงบประมาณ ๓.ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสาร ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- การปฏิบัติงานต้องยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-จัดเก็บไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่	- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่นป้ายประชาสัมพันธ์ /Line / Faecbook/Tiktok - เพิ่มช่องทางการชำระภาษีให้มากขึ้น เช่นทางไปรษณีย์ คิวอาร์โค้ด โอนผ่านธนาคาร	กองคลัง

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๘.กิจกรรม ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า **วัตถุประสงค์การควบคุม** -เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑.สถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ ๒.อุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบอุปกรณ์บางรายการมีสภาพไม่สมบูรณ์ ๓.มีอุปสรรคในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง	๑.การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ๒.กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๑.จัดหาสถานที่จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ๒.จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนและมีมาตรฐานตามที่กำหนด ๓.จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น ๔.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการให้ละเอียดรอบคอบเป็นไปตามระเบียบโดยมีการลำดับความสำคัญของงานต่างๆ	๑.อุปกรณ์/เครื่องมือ ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และมีความปลอดภัย ๒.สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป	๑.จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม ๒.รายงานการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ๓.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชุมชนประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง	๑.นายช่างไฟฟ้า ๒.ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๙.กิจกรรม - ด้านงานก่อสร้าง **วัตถุประสงค์การควบคุม** -เพื่อให้การประมาณราคาในการเสนอโครงการ ถูกต้องและรวดเร็ว สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลาเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่	๑.การจัดทำประมาณราคาเกิดความล่าช้าไม่ทันเวลาในวัสดุที่ไม่มีราคาพาณิชย์จังหวัด ร้านค้าไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร	๑.กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๑.การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียง แต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานการประมาณราคาการก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ	๑. การปรับเปลี่ยนข้อมูลราคาพาณิชย์จังหวัด ที่มีความผันผวนกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูล	๑.นายช่างโยธา ๒.ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๑๐.กิจกรรม -งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา/งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความถูกต้องทันเวลา เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการจัดทำบัญชีการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความถูกต้อง	๑.ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมาย อย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ๒.บุคลากรครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.กำกับติดตาม โดยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมาย อย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน - การบัญชีและพัสดุ ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงิน ๓.การบัญชีและพัสดุ ๔.บุคลากรครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก	๑.ยังขาดความรู้ความเข้าในบางหัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี	๑.ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามคู่มือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ๒.จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอนชมพู

ผู้รายงาน

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ผู้ตรวจสอบภายในของ **องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู** ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน **สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙** ด้วยวิธีการสอบทาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ **องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู** มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.๑ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (Operation)

๑.๑.๑ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป กิจกรรมการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน มีความเสี่ยงไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๑.๒ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป กิจกรรมงานสารบรรณ มีความเสี่ยงจากเจ้าหน้าที่ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ผ่านทางระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความเสี่ยงขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการระงับภัยต่างๆ

๑.๑.๔ สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรมงานงานด้านการบริหารงานบุคคล มีความเสี่ยงในระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและติดขัดในบ้างเรื่อง

๑.๑.๕ กองช่าง งานสาธารณูปโภค กิจกรรมด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยงในของอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และยังไม่มีความปลอดภัย ทั้งสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

/๑.๒ ด้านการ...

๑.๒ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

๑.๒.๑ สำนักปลัด งานนิติกร กิจกรรมงานคดีและกฎหมาย มีความเสี่ยงในด้านบุคลากรที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานอย่างถูกต้อง

๑.๑.๒ กองคลัง งานการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงเกิดจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๒.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน กิจกรรมงานบริหารงานและงานกิจการโรงเรียน มีความเสี่ยงในด้านงานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดของการจัดทำทะเบียนบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง

๑.๓ ด้านการรายงาน (Reporting)

๑.๓.๑ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงในการออกสำรวจพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบันเกิดปัญหาเมื่อจะดำเนินโครงการจริง อีกทั้งราคาวัสดก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่ปรากฏในสำนักงบประมาณ เมื่อสอบถามไปยังร้านค้า ๆไม่ได้ให้ความร่วมมือทำให้เกิดความล่าช้าในการประเมินราคาก่อสร้าง

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงความเสี่ยง

๒.๑ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (Operation)

๒.๑.๑ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป กิจกรรมการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน มีการปรับปรุงความเสี่ยงโดยการให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์ รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบลำดับเป็นประจำ และมีการแจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

๒.๑.๒ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป กิจกรรมงานสารบรรณ มีการปรับปรุงความเสี่ยงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น และการตอบโต้ที่ทันเวลา

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

๒.๑.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการปรับปรุงความเสี่ยงให้บุคลากรเข้าฝึกอบรมจนเกิดทักษะสามารถนำมาปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ต้องมีการทบทวนแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาหรือเหตุการณ์ได้ทันที

/หน่วยตรวจสอบ...

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

๒.๑.๔ สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรมงานงานด้านการบริหารงานบุคคล มีการปรับปรุงความเสี่ยงในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหัวข้อหรือกฎระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลให้มีความรู้ ทักษะความชำนาญที่เพิ่มมากขึ้นทันต่อข้อกฎหมาย ระเบียบที่มีการประกาศใช้

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

๒.๑.๕ กองช่าง งานสาธารณูปโภค กิจกรรมด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า มีการปรับปรุงความเสี่ยง จัดให้มีการจัดทำแผนการดำเนินการอย่างเหมาะสม รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชมุชนประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

๒.๒ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง(Compliance)

๒.๒.๑ สำนักปลัด งานนิติกร กิจกรรมงานคดีและกฎหมาย การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง มีการจัดอบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านให้กับบุคลากรในองค์กร และประชาชนที่ติดปัญหา หรือข้อร้องเรียนการดำเนินงานต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

๒.๒.๒ กองคลัง งานการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ มีการส่งบุคลากรที่รับผิดชอบทะเบียนทรัพย์สินเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ การเข้าใจในการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX Online)

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

๒.๒.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน กิจกรรมงานบริหารงานและงานกิจการโรงเรียน มีความเสี่ยงในด้านงานบริหารการศึกษาให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามคู่มือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา

/หน่วยตรวจสอบ...

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

๒.๓ ด้านการรายงาน (Reporting)

๒.๓.๑ กองช่าง งานออกแบบ กิจกรรมด้านการก่อสร้าง มีการปรับปรุงความเสี่ยงให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้าน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการประกอบการดำเนินงานและที่สำคัญการใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อกาข้อมูลการก่อสร้างให้สอดคล้องกับความาเป็นจริงกับสภาพเศรษฐกิจและสภาพงาน ทั้งนี้การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญเพิ่มเป็นสิ่งสำคัญ

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงและหมดไปได้ในปีงบประมาณ

ลายมือชื่อ ..... ผู้รายงาน
(นางสาวนลินภัสร์ เพ็ชรหมื่นไวย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ สำนักปลัด

แบบ ปค. ๔

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ **๑.สภาพแวดล้อมภายใน** ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูเหล็กอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการ ตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล **๒. สภาพแวดล้อมภายนอก** วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	**ผลการประเมิน** จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ - งานบริหารทั่วไป - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารสาธารณสุข ๑.องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒.บุคลากรของหน่วยงานยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมาย และมีการควบคุมดูแลเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔.บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การใช้และการดูแลรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว ๒.๒ งานด้านสารบรรณ การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ๒.๔ งานคดีและกฎหมาย บุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อมีปัญหาติดตามเรื่องร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดการไม่เข้าใจในกฎระเบียบ อย่างถูกต้อง ๒.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การใช้และการดูแลรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้รถยนต์แต่ละประเภทพร้อมละบุวินัยการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน ๓.๒ งานด้านสารบรรณ ให้ติดตามหนังสือผ่านเว็บไซต์ของส่วนราชการอยู่เสมอ ๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานป้องกันให้มีทักษะความชำนาญ ๓.๔ งานคดีและกฎหมาย สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ความรู้ความเข้าใจต่อภารกิจด้านกฎหมาย ๓.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมตามความเหมาะสม	กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็น กับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเตอร์เน็ต เว็บไซด์ เฟสบุ๊คและไลน์ ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทัน ต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยัง ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี ด้วย ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วน เหมาะสมและ ช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศ อยู่เสมอ ๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงาน แจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันที ภายใน ๑ วัน ๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย	สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชาทำให้ยากต่อการควบคุม

๒. งานสารบรรณ การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน

๔. งานคดีและกฎหมาย บุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อมีปัญหา ดตามเรื่องร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจากการไม่เข้าใจในกฎระเบียบ อย่างถูกต้อง

๕. งานการเจ้าหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน

(นางสาวกุลชญา จิราจามิกร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน **วัตถุประสงค์** เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	-การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว -การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถยนต์ลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับแทน ซึ่งไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	-จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้รถยนต์พร้อมระบุวินัยการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน -กระตุ้นเตือนให้พนักงานขับรถยนต์ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกเดินทาง/หลังเดินทาง และรายงานการควบคุมในบันทึกให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเป็นประจำ	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม	-ไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	-พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ -แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร	พนักงานขับรถยนต์/สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๒.กิจกรรม งานสารบรรณ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้งานสารบรรณมีความเป็นระบบสามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็วและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว	- การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	๑.มีการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือทุกวัน ๒.มีคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน ๓.ให้ติดตามหนังสือผ่านเว็บไซต์ของส่วนราชการอยู่เสมอ	-มีการดำเนินงานตามระเบียบ แต่ขาดการประสานงานที่ทันเวลา	-เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ผ่านทางระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่น	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น และการตอบโต้ที่ทันเวลา	สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>๓.กิจกรรม</u> งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชน	-บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑.ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานป้องกันให้มีทักษะความชำนาญ ๒.จัดทำแผนป้องกันสาธารณภัย	-มีการจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัยและวัสดุอุปกรณ์ให้มีความสมบูรณ์และพร้อมสำหรับเผชิญเหตุอย่างต่อเนื่อง	-ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการระงับภัยต่างๆ	-มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๔.กิจกรรม งานคดีและกฎหมาย **วัตถุประสงค์** เพื่อให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการดำเนินการสอบสวนในคดีเพ่ง คดีอาญาและคดีทางปกครอง เป็นไปด้วยบริสุทธิ์ยุติธรรม ทันเหตุการณ์	-บุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อมีปัญหาติดตามเรื่องร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจากการไม่เข้าใจกฎระเบียบอย่างถูกต้อง	-สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ความรู้ความเข้าใจต่อภารกิจด้านกฎหมาย	-รับโอนย้ายนิติกร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในฝ่ายกฎหมายโดยตรง	-บุคลากรที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานอย่างถูกต้อง	-อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน	นิติกร/สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๕.กิจกรรม งานด้านการบริหารงานบุคคล **วัตถุประสงค์** เพื่อให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) -การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร -การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	-ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	-ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานด้านการบริหารงานบุคคล	-มีการติดตามระเบียบกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ	-ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	-ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีทักษะความชำนาญ	งานเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

ผู้รายงาน
(นางสาวกุลชญา จิราจามิกร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองคลัง

แบบ ปค. ๔

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม **สภาพแวดล้อมภายใน** งานจัดเก็บรายได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจด้านพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยยกเลิกภาษี โรงเรือนและที่ดินและภาษีบำรุงท้องที่ **๒. การประเมินความเสี่ยง** กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยงเกิดจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ รายได้ยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง **๓. กิจกรรมควบคุม** ๑. มีการส่งบุคลากรที่รับผิดชอบทะเบียนทรัพย์สินเข้ารับ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ การเข้าใจในการปฏิบัติงานการใช้โปรมแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX Online) ๒. มีการออกสำรวจข้อมูลตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์กร **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ นำระบบโปรมแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX Online) เพื่อรับรองการจัดเก็บภาษีพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาปฏิบัติในการ จัดเก็บรายได้ตามหนังสือสั่งการ	**ผลการประเมิน** กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีภารกิจ ๓ งาน คือ ๑.งานการจัดเก็บรายได้ ๒.งานการพัสดุ/ทะเบียนทรัพย์สิน ๓.งานการบัญชี โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๑ งาน ด้านจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ได้วิเคราะห์ประเมิน ผลการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำพบว่ามีความเสี่ยง ๑ กิจกรรม กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ได้จัดแผนการปรับปรุงบรรลุวัตถุประสงค์เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมการ จัดแผนที่ภาษีและมีหนังสือแจ้งเวียน การบริการรับ ชำระภาษีนอกสถานที่ มีลูกหนี้ค้างชำระลดลง อยู่ระหว่างการปรับปรุงแผนที่ภาษี การดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา กิจกรรมด้านการจัดเก็บภาษีการจัดทำแผนที่ภาษีต้องทำแผนการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๕ การติดตามประเมินผล กองคลัง กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติ ตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลแบบราย ครั้งกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบและการสอบทานได้พิจารณา สนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที	**ข้อสรุป** การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และ หัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้ต้องอาศัย ความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กิจกรรมควบคุมของกองคลังมีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีการควบคุมดูแลจาก ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการ ปรับปรุงต่อไป

ผู้รายงาน

(นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> **ด้านการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้** **<u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u>** ๑. เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถจัดเก็บครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ตามเป้าหมายและนโยบาย ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสีย ภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย	๑.การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จึงทำให้เกิดลูกหนี้ในระบบ ๒.งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และเป็นคนนอกพื้นที่ ๓. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบล เนื่องจากในทุกปีมีอาคารสิ่งปลูกสร้างเพิ่มขึ้นตลอด	๑.กำหนดนโยบายหรือแผนงานเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน ๒.มีโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ประจำปีงบประมาณ ๓. ประชาสัมพันธ์เสียง ตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสาร ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	**<u>จุดอ่อน/ความเสี่ยง</u>** จัดเก็บไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ **<u>สาเหตุ</u>** ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องของการเสียภาษี และผู้เสียภาษีบางราย ไม่สะดวกในการ เดินทางมาชำระภาษีจึง ทำให้มียอดค้างชำระ ภาษี	๑. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์การชำระ ภาษีประจำปี โดยมีการประชาสัมพันธ์เสียงตาม สายในหมู่บ้าน ๒. เพิ่มช่องทางการชำระภาษีให้มากขึ้น เช่น ทางไปรษณีย์ ออนไลน์ โอนผ่านธนาคาร ๓. มีการจัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์อัตรา ภาษี และแนะนำ ช่องทางการชำระภาษี	๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ๒.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓.นักวิชาการพัสดุ ๔.เจ้าหน้าที่ฯ เกี่ยวข้องในการทำงาน

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
กองช่าง **๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม** <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</u> **กิจกรรมด้านงานช่างซ่อมแซมไฟฟ้า** - มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคืออุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมาตรฐานของอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ได้มาตรฐานของการไฟฟ้า - บุคลากรด้านงานไฟฟ้ามีไม่เพียงพอขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะและความเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน **กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมและภายนอก - การออกสำรวจพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบันเกิดปัญหาเมื่อจะดำเนินโครงการจริง - ราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณ เมื่อสอบถามไปยังร้านค้าๆ ไม่ได้ให้ความร่วมมือทำให้เกิดความล่าช้าในการประมาณราคาก่อสร้าง **๒ การประเมินความเสี่ยง** การกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก **๓ กิจกรรมการควบคุม** **กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า** - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานที่นานยิ่งขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทางและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** - กำชับให้นายช่างผู้ทำหน้าที่สำรวจออกสำรวจร่วมกับประชาชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการพิจารณารูปแบบก่อสร้างรวมกัน - ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน ประชาคมหมู่บ้านให้รับรับรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยเหลือสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง	<u>ผลการประเมิน</u> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู แบ่งโครงสร้าง และการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบความเสี่ยง ในภารกิจ ๒ กิจกรรม คือ **๑. กิจกรรมงานไฟฟ้ามีความเสี่ยง** ดังนี้ ๑.๑ การบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ๑.๒ บุคลากรได้งานไฟฟ้ามีไม่เพียงพอขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะ และความเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัย **๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้างมีความเสี่ยง** ดังนี้ ๒.๑ การดำเนินงานสำรวจไม่เป็นปัจจุบันและไม่ได้สำรวจจากสถานการณ์จริง บางครั้งเจ้าหน้าที่มีงานประจำมาก จึงใช้ข้อมูลทางระบบสาระสนเทศน์ในการ ประกอบการดำเนินโครงการแทน ๒.๒ การจัดทำงบประมาณราคางานก่อสร้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณซึ่งร้านค้าๆ ไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลทำให้เกิดความล่าข้าในการประมาณราคาก่อสร้าง กิจกรรมการควบคุมของกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่องซึ่งต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔ สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ติดตามข่าวสารจากอินเตอร์เน็ต มาช่วยในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการเข้มงวดการใช้กฎหมาย ๒. มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ๓. การประสานงานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานของกองช่างในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเป็นระยะหากเกิดปัญหาก็จะร่วมกันปรึกษาหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ การยื่นคำร้องต่างๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์หรือผ่านพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะช่วยให้เกิดการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ ประชาชนมีส่วนร่วมและได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน	การนำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีระบบอินเตอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้ การประสานงานภายในและภาขนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ตั้งแต่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานภายนอก เช่น อบจ. เทศบาล อำเภอ จังหวัด รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานทางโทรศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ

(นายกิตติวัฒน์ โมรานอก)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> - ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-สถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ -อุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบ อุปกรณ์บางรายการมีสภาพไม่สมบูรณ์ -มีอุปสรรคในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง	-การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ -กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด	-จัดหาสถานที่จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนและมีมาตรฐานตามที่กำหนด -จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการให้ละเอียดรอบคอบเป็นไปตามระเบียบโดยมีการลำดับความสำคัญของงานต่างๆ	-อุปกรณ์/เครื่องมือ ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และมีความปลอดภัย -สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป	-จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม -รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชุมชนประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง	๑.นายช่างไฟฟ้า ๒.ผู้อำนวยการกองช่าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> - ด้านงานก่อสร้าง -เพื่อให้การประมาณราคาในการเสนอโครงการ ถูกต้องและรวดเร็ว สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลาเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่	-การจัดทำประมาณราคาเกิดความล่าช้าไม่ทันเวลาในวัสดุที่ไม่มีราคาพาณิชย์จังหวัด ร้านค้าไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร	-กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด			-การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูล	๑.นายช่างโยธา ๒.ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ

(นายกิตติวัฒน์ โมรานอก)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งกำหนดและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปี ๒๕๖๙
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษามีผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและบริหารภายในซึ่งมีความเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรมและพนักงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมยึดมั่นในการเห็นคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในมีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของผู้กำกับดูแลและแสดงให้เห็นถึงความมั่นคงในการเสริมสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่งโดย มีครู จำนวน ๒ คน ผู้ดูแลเด็ก ๓ คน **๒. การประเมินความเสี่ยง** กองการศึกษาฯ มีการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง ผู้อำนวยการกองและพนักงานภายในกองคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจหลัก ดังนี้ **๑.งานบริหารการศึกษา** -งานบริหารวิชาการ -งานนิเทศการศึกษา -งานลูกเสือและยุวกาชาด **๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจการศาสนา -งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม -งานกิจการเด็กและเยาวชน -งานกีฬาและนันทนาการ **๓.งานกิจการโรงเรียน** -งานจัดการศึกษา -งานพลศึกษา -งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน -งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนชมพูมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามที่ได้วางแผนไว้ผลการประมาณพบว่า **๑. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา** <u>ความเสี่ยง</u> - ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านพัสดุ การเงินบัญชี ให้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานและเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานจากเจ้าพนักงานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <u>จากติดตามและประเมินผลจากการปฏิบัติงานพบว่า</u> - บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ด้านพัสดุการเงิน-บัญชี ให้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานและเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานจากเจ้าพนักงานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อัตราส่วนของครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กและมีภาระงานเพิ่มขึ้น ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็ก

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ มีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ มีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน **๓. กิจกรรมการควบคุม** กองการศึกษาฯ มีกิจกรรมการควบคุมกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้นำเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริงปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันทันเวลาและเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการไม่เพิกเฉย **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** สารสนเทศช่วยให้การดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนดเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐการสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐการสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่กำหนดติดต่อสื่อสาร	ปฐมวัยแห่งชาติส่งผลต่อเด็กที่จะได้รับพัฒนาอย่างรอบด้านอย่างมีคุณภาพ ตามศักยภาพ อย่างทั่วถึง **๒. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา** <u>ความเสี่ยง</u> - บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในงานบางหัวข้อ เช่น การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี - อัตราส่วนของครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กและมีภาระงานเพิ่มขึ้น ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติส่งผลต่อเด็กที่จะได้รับพัฒนาอย่างรอบด้านอย่างมีคุณภาพ ตามศักยภาพ อย่างทั่วถึง <u>จากการติดตามและประเมินผลจากการปฏิบัติงานรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พบว่าจากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยังพบจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยง ดังนี้</u> ๑. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา - บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในงานบางหัวข้อ เช่น การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี - อัตราส่วนของครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กและมีภาระงานเพิ่มขึ้นตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติส่งผลต่อเด็กที่จะได้รับพัฒนาอย่างรอบด้านอย่างมีคุณภาพ ตามศักยภาพ อย่างทั่วถึง - การจัดการศึกษาปฐมวัยในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติด มือ เท้า ปาก และไวรัส RSVส่งผลต่อการพัฒนาการเด็กปฐมวัยตามช่วงวัยอย่างสมดุลรอบด้านซึ่งจะนำความเสี่ยงนี้ไปบริหารจัดการและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมในตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในรายงานกาประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ด้วยวาจาบันทึกข้อความ ประชุมประจำเดือนโทรศัพท์ ระบบอินเตอร์เน็ต มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด กองการศึกษาฯใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทุกรูปแบบมาบริหารความเสี่ยง ได้แก่ การติดต่อสื่อสารด้วยวาจาหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ประชุม มอบหมายงานสื่อสารด้วยระบบอินเตอร์เน็ต line เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องทันเวลา ศึกษาค้นหาระเบียบวิธีปฏิบัติงานทาง internet - สรุปผลการดำเนินงานและเสนอปัญหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยงรวมถึงการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาวางแผนแก้ไขปัญหาและจัดสรรงบประมาณและรายงานจุดอ่อนและปัญหาตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน **๕. การติดตามประเมินผล** มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกันเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา	

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสบผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวกุลชญา จิราจามิกร)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๐ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	ความเสี่ยง (๗)
๑.งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา/งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความถูกต้องทันเวลา เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการจัดทำบัญชีการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความถูกต้อง	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - กำกับติดตาม โดยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายอย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน - การบัญชีและพัสดุ - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงิน - การบัญชีและพัสดุ - บุคลากรครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก	-ยังขาดความรู้ความเข้าในบางหัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี	- .ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามคู่มือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอนชมพู	-ยังขาดความรู้ความเข้าใจในบางหัวข้อในการจัดทำการเงิน-การบัญชี บัญชีและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพดอนชมพู
ที่ ๖๘๙ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่ ๕ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายใน

เพื่อให้การรายงานติดตามประมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อนี้

๑. นางสาวกุลชญา จิราจามิกร	รองปลัด อบต.รักษาราชการแทนปลัด อบต.		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง		คณะทำงาน
๓. นายกิตติวัฒน์ โมรานอก	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง		คณะทำงาน
๔. นางจันทนา เหล่าโนนคร้อ	นักทรัพยากรชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		คณะทำงาน/ เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้</u>

๑. ให้รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๒. รวบรวม พิจารณากลั่นกลอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวม

๓. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพดอนชมพู
ที่ ๖๙๐ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อที่ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานติดตามประมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อนี้

๑. นางจันทนา เหล่าโนนคร้อ	นักทรัพยากรชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางกัญญารัตน์ กลีบสันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		คณะทำงาน
๓. นายพิทักษ์พงศ์ ยางไธสง	นิติกรชำนาญการ		คณะทำงาน/ เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. ให้รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพดอนชมพู
ที่ ๖๙๑ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อที่ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานติดตามประมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อนี้

๑. นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางพยุง สมัญญา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางนิวาริน หนากลาง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. ให้รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพดอนชมพู
ที่ ๖๙๒ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อที่ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานติดตามประมินผลการควบคุมภายในของกองช่างด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อนี้

๑. นายกิตติวัฒน์ โมรานอก	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายโชคอำนวย พยัฆจันทร์	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓. นายวัชรพงษ์ สำราญกลาง	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. ให้รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพดอนชมพู

ที่ ๖๙๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อที่ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานติดตามประมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อนี้

๑. นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอานนท์ หนากลาง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางฉันทะนา จิตพิมาย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. ให้รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่องและรายงานต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ดังนี้

ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ **นางสาวกุลชญา จิราจามิกร** ตำแหน่ง**รองปลัด อบต.ดอนชมพู (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีหน้าที่ดังนี้ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นผู้รักษาราชการแทน

และมอบหมายให้ **นางสาวกุลชญา จิราจามิกร** ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.ดอนชมพู (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในสำนักงานปลัด เฉพาะงานสวัสดิการสังคม ได้แก่งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เฉพาะงานสวัสดิการสังคม ได้แก่งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางและนโยบายที่กำหนด รับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูมอบหมาย

ปลัด อบต	.....
รองปลัด อบต	.....
หัวหน้างาน	.....
พิมพ์/ทาน	.....

/๑. สำนักปลัด

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายให้นางจันทนา เหล่าโนนคร้อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมถึงการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกัญญารัตน์ กลีบสันเทียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย

๑. นางสาววิภาวรรณ	ขนายกลาง	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางอุลัย	อ่วยกลาง	ตำแหน่งคนงาน
๓. นางสาวจัตุพร	คิดทำ	ตำแหน่งคนงาน
๔. นางสาวธนพร	แจ้งไพร	ตำแหน่งคนงาน
๕. นายบุญช่วย	สันกลาง	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๖. นายอำนาจ	ลีสันเทียะ	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

(๓) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางณวภรณ์ จันทร์เนตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานนโยบายและแผนพัฒนา

(๒) งานวิชาการ

(๓) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

(๔) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๕) งานงบประมาณ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจันทนา เหล่าโนนคร้อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานอัตรากำลัง

(๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง

/ (๓) งาน...

(๓) งานบุคลากร

(๔) งานบำเหน็จบำนาญ

(๕) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๖) งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานนิติการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพิทักษ์พงษ์ ยางไธสง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานกฎหมายและคดีนิติกรรม

(๒) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

(๓) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

(๔) งานข้อบัญญัติ อบต.

(๕) งานเลือกตั้ง

(๖) งานกิจการสภา

(๗) งานทะเบียนพาณิชย์

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ในความรับผิดชอบของ จ่าเอกพงศกร คะสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นายธนกร	แจกกลาง	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องฯ
๒. นายไพลิน	สุขทองหลาง	ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๓. นายพีรยุทธ	คล่องใจ	ตำแหน่งคนงาน
๔. นายเกรียงไกร	บุญไทยกลาง	ตำแหน่งคนงาน
๕. นายทนงศักดิ์	ช่อบุญกลาง	ตำแหน่งคนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานอำนวยการ

(๒) งานป้องกัน

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู

(๔) งานกู้ภัย

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชำนาญวิทย์ น้อมกลาง ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นายวิชาญ	เงินโพธิ์	ตำแหน่งคนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

(๒) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช

(๓) งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช

(๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

(๕) งานส่งเสริมปศุสัตว์

(๖) งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

(๗) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
(๘) งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
(๙) งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์
(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นางกัญญารัตน์ กลีบสันเทียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน โดยมีผู้ช่วย

๑. นางสาวบุษยมาศ โกรพิมาย ตำแหน่งคนงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
(๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
(๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
(๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
(๔) งานรักษาความสะอาด
(๕) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
(๖) งานควบคุมโรค
(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปนัดดา กลกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑.นางสาวอุทุมพร ปานทองหลาง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
(๑) งานบริหารงานสวัสดิการสังคม
(๒) งานพัฒนาชุมชน
(๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
(๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
(๕) งานสงเคราะห์ประชาชน
(๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์
(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง
(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และงานเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

/๒.๑ งาน....

๒.๑ งานการเงินและบัญชี อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนิวาริน หนากลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานรับเงิน

(๒) งานเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

(๔) งานเก็บรักษาเงิน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบริหารงานคลัง อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพยุง สมัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานการบัญชี

(๒) งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย

(๓) งานการเงินและงบทดลอง

(๔) งานงบแสดงฐานะการเงิน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธนิดา กุลพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

(๒) งานพัฒนารายได้

(๓) งานแผนที่ภาษี

(๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

(๕) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนภัสสร เขตดอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑.นางสาวพัทธนันท์ จีมกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

(๒) งานพัสดุ

(๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

นางนิศารัตน์ จำปาศักดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุงแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม การควบคุมการปฏิบัติงาน

/เครื่อง.....

เครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติวัฒน์ โมรานอก ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นางสาวสุกัญญา สังเสวก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานก่อสร้าง

(๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนนและไฟฟ้า

(๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

(๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอเนก ประเสริฐกลาง ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นายพงษ์พันธ์ เหลานาคำ ตำแหน่งช่างก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสถาปัตยกรรม

(๒) งานวิศวกรรม

(๓) งานประเมินราคา

(๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

(๕) งานออกแบบ

(๖) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวัชรพงษ์ สำราญกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นายเชิด จุ้ยมูล ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

๒. นายธีรยุทธ์ ทูลกลาง ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

๓. นายบัวผัน เจียนกลาง ตำแหน่งคนงาน

๔. นายณรงค์ชัย ไทยกลาง ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

(๒) งานระบายน้ำ

(๓) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๔) งานจัดรูปที่ดอนและฟื้นฟูเมือง

(๕) งานจัดตกแต่งสถานที่

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๓.๔ งาน...

๓.๔ งานผังเมือง ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งวิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นางนิศารัตน์ จำปาศักดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นางสาวสุนิดา	แตงกระโทก	ตำแหน่งคนงาน
๒. นายกตัญญู	ตันติปิฎก	ตำแหน่งคนงาน
๓. นายอัตพล	ไพราม	ตำแหน่งคนงาน
๔. นายสมปอง	กล้าโนนสูง	ตำแหน่งพนักงานขับรถกระเช้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานไฟฟ้า

(๒) งานสวนสาธารณะ

(๓) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานบำบัดน้ำเสีย

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ **นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา การบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมการศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นางรัตนา	อุทัยสา	ตำแหน่งคนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารวิชาการ

(๒) งานนิเทศการศึกษา

(๓) งานลูกเสือและยุวกาชาด

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) งานกิจการศาสนา

(๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอานนท์ หนากลาง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ และนางฉันทะนา จิตพิมาย ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ โดมีผู้ช่วย

๑. นางสาวอภิษฎา	ไทยกลาง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒. นางวิรัตน์	มามะเริง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๓. นางอารีรัตน์	ทูลกลาง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก

(๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานติดตามและประเมินผล

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานข้อมูล

(๒) งานประสานกิจกรรม

(๓) งานส่งเสริมการศึกษา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นายพิทักษ์พงศ์ ยางไธสง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๒) งานการตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

(๓) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

(๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูโดยทันที

/ ทั้งนี้....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
ที่ ๕๘๒ / ๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายให้นางจันทนา เหล่าโนนคร้อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบความควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัด อบต. มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการ จำนวน ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานสวัสดิการสังคม
๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานนิติการ
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานบริหารงานสาธารณสุข

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางกัญญารัตน์ กลีบสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาววิภาวรรณ ขนายกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่องสรุป ตรวจทานหนังสือ

๒) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๓) งานจัดทำ จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆ เช่น ประชุมสภา อบต. ประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมพนักงานประจำเดือน เป็นต้น ตลอดจนบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น

๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์และเว็บไซต์ของ อบต.

๖) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของ อบต.

๗) งานรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอรายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ช่วยงานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๙) ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๑) ช่วยงานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑๒) งานบันทึก ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบข้อมูลกลาง อปท. (info) และระบบอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางอุลัย อ่วยกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบๆ อาคารให้พร้อมใช้งานและสะอาดปลอดภัยอยู่เสมอ มอยหมายดังนี้

- ห้องผู้บริหาร
- ห้องกองคลัง
- ห้องกองช่าง
- ห้องครัว
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำชาย - หญิง

๓) ดูแลน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน

๔) ช่วยเหลือจัดเตรียมของว่าง จัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมหรือโครงการต่างๆ

๕) ให้บริการแก่ประชาชน ผู้มาขอรับบริการและติดต่อราชการ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวจตุพร คิดทำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบๆ อาคารให้พร้อมใช้งานและสะอาดปลอดภัยอยู่เสมอ

๓) ดูแลน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน

๔) งานปฏิคมภายในสำนักงาน

๕) ให้บริการแก่ประชาชน ผู้มาขอรับบริการและติดต่อราชการ

๖) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม

๗) ช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ รับส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่องสรุป ตรวจทานหนังสือ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายบุญช่วย สันกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน หมายเลขทะเบียน กพ ๓๘๕๓ นครราชสีมา

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๓) บันทึกการใช้รถยนต์ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป

๔) รับ-ส่งเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวธนพร แจ้งไพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานสารบรรณสำนักปลัด งานรับ –ส่ง โต้ตอบหนังสือกิจการสภา

๒) ช่วยเหลืองานกิจการสภา

๓) งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ เอกสารในการการประชุมสภา

๔) รับผิดชอบงานกิจการสภา ทั้งในเรื่องการออกหนังสือเชิญประชุม ตามสมัยประชุม การบันทึกการประชุม รายงานการประชุม ฯ

๕) ช่วยงานรับรองคณะศึกษาดูงาน งานขอใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม

๖) ช่วยเหลืองานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- จัดทำเล่มรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- จัดทำเล่มแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- จัดทำแผนจัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบ
- รับผิดชอบ การประเมิน LPA ด้านที่ ๕

๗) ดำเนินการส่งเงินสมบทประกันสังคม ผ่านระบบ E-service ประกันสังคม

๘) ดำเนินการจัดทำบันทึกการอบรมของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินค่าอบรม การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายอำนาจ ลีสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน หมายเลขทะเบียน งย ๒๓๙๔ นครราชสีมา

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๓) บันทึกการใช้รถยนต์ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป

๔) รับ-ส่งเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๕) ช่วยเหลือการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม เช่นจัดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางจันทนา เหล่าโนนคร้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๖) งานการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร เช่น การประชุม ฝึกอบรม ฯลฯ

๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๘) จัดทำ แก้ไขและบันทึกเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) งานส่งเสริมการศึกษาของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.และเจ้าหน้าที่โดยใช้ทุนของ อบต.

๑๑) งานจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) งานสวัสดิการ การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๓) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา และหนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล เป็นต้น

๑๔) งานบันทึก ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานนิติการ

๓.๑ นายพิทักษ์พงศ์ ยางไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำเอกสารข้อมูลร่างข้อบัญญัติ อบต. ข้อบังคับของ อบต.

๒) งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๓) งานเกี่ยวกับทางคดีแพ่ง คดีอาญา ทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๔) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๖) งานศูนย์ยุติธรรม

๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย คำพิพากษา ข้อร้องเรียนต่างๆ

๙) งานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ในการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔.๑ นางณวภรณ์ จันทร์เนตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๖) ควบคุมดูแลข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-Laas)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ จ่าเอกพงศกร คะสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๕.๑.๑ นายธนกร แจกกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑.๒ นายพีรยุทธ คล่องใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕.๑.๓ นายเกรียงไกร บุญไทยกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕.๑.๔ นายทนงศักดิ์ ช่อบุญกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕.๑.๕ นายไพริน สุขทองหลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

โดยหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) งานเตรียมการป้องกันภัย ศึกษา ทำความเข้าใจ วางแผน จัดวางระบบประสานงานตลอดจนการอพยพประชาชน

๔) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕) ควบคุมดูแล บำรุงรักษา จัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร.

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวังและประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

๘) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๑๐) งานควบคุมการใช้และดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของ อบต.ดอนชมพู รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ยม ๒๙๐๘ นครราชสีมา

๑๑) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๑๒) บันทึกการใช้รถยนต์ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.งานสวัสดิการสังคม

๖.๑ นายณัฐกฤตเดชน์ เทศสูงเนิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวอุทุมพร ปานทองหลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจ และจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๓) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน ผู้ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาส พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเยาวชนเพื่อพัฒนาศักยภาพของเยาวชนในชุมชน

๗) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม

๘) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๙) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๑๐) การดำเนินการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑๑) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๒) งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๑๓) การดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลดอนชมพู

๑๔) การขอรับงบประมาณการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะกึ่งเฉียบพลันและผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

๑๕) การดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพ ๓๘๕๓ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน ขย ๒๓๙๔ นครราชสีมา

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

๗.๑ นางสาวณัฐวดี ชนิดนวน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวบุษยมาศ โกรพิมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๒) ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชน สำรวจปัญหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อม

๔) งานสาธารณสุขขั้นพื้นฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล

๕) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ

๖) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่นการตรวจชันสูตรโรค การบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

๗) ควบคุมตรวจสอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๘) เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะแนวทางป้องกันและควบคุมโรค ข้อมูลด้านสุขอนามัย

๙) งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๐) กิจกรรม “โครงการเมืองสะอาด เก็บกวาดทั้งจังหวัด”

๑๑) ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะทางวิชาการในการจัดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เหมาะกับพื้นที่

๑๒) ดูแล ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม

๑๓) ดำเนินการโครงการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้แก่เยาวชนและประชาชนในเขตพื้นที่เพื่อให้รับทราบถึงสาเหตุ การป้องกัน การแก้ปัญหาและรู้เท่าทันปัญหาของยาเสพติด

๑๔) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๑๕) ช่วยงานระบบดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)

๑๖) ช่วยงานบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ของทรัพย์สินของงานสาธารณสุขที่ใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์ภายในตำบล เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน ทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย น้ำยาพ่นหมอกควัน วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ

๑๗) งานสารบรรณ/งานธุรการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘) งานจัดเก็บและการสำรวจ ขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวในระบบ rabies one data

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

๘.๑ นายชำนาญวิทย์ น้อมกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นายวิชาญ เงินโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น

๒) งานวางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร

๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตรและปศุสัตว์

๔) งานการดูแลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล

๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๖) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืชและสัตว์

๗) งานให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยด้านการเกษตรและปศุสัตว์

๘) ดูแล/ปรับปรุงภูมิทัศน์/ทำความสะอาดบริเวณบ่อเลี้ยงจระเข้

๙) ให้อาหารจระเข้ อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๑๐) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกเพื่อการเกษตร หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๔๗-๐๐๐๑

๑๑) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด ให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือรักษาราชการเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

กรณีที่เป็นการสั่งการจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานนั้น แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือรักษาราชการแทน เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ปลัด อบต .....
รองปลัด อบต .....
หัวหน้างาน .....
พิมพ์/ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

๑. นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย กองคลัง แบ่งส่วนราชการ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานบริหารงานคลัง
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ดังต่อไปนี้

ปลัด อบต ....
รองปลัด อบต. ....
หัวหน้างาน ....
พิมพ์/ทาน ....

๑.งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางนิวาริน หนากลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รับฎีกาเบิกเงินของหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ตรวจการตั้งฎีกาเบิกจ่าย และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง และกองอื่นๆ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๓) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานจ้าง เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ เงินสบทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) และอื่นๆ ให้ทันภายในกำหนด

๔) จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๕) จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๖) จัดทำรายงานการทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาการเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานคลัง

๒.๑ นางพยุง สมัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

๑) ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๔) ตรวจสอบงบเดือน จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓, และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งเงินภาษี

๖) ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล

๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘) บันทึกข้อมูลทางการเงินในระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ระบบ E-Plan, E-Laas เป็นต้น

๙) ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑๐) ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น

๑๑) ติดต่อประสาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๔) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๕) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑ รายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน

๒ รายงานจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน

๓ รายงานแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส

๔ รายงานรายรับ-จ่ายจริงรายไตรมาส

๕ รายงานข้อมูลสถิติการคลังทุกสิ้นปี

๖ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม ,เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน (ฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายงานบัญชีทั่วไป

๘ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ นางสาวนภัสสร เขตดอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวพัทธนันท์ จีมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ

๒) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๔) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนรับจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง

๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนกลาง

๗) งานตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้

๘) งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๐)จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๑) งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท

๑๒) งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

๑๓) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ระบบ E-Plan เป็นต้น

๑๔) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕) งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๑๖) งานบันทึกข้อมูลด้านพัสดุในระบบสารสนเทศต่างๆ

๑๗) งานรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๑ นางธนิดา กุลพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติที่โอนผ่านธนาคาร

๓) การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๗) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่างๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การอายัดและการขายทอดตลาด

๘) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑๐) จัดทำ ภดส.๑ - ๗

๑๑) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๑๒) ประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น

๑๓) การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ

๑๔) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี

๑๕) รวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับรายได้สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรายได้

๑๖) จัดทำทะเบียนลูกหนี้ในระบบ E-Laas

๑๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๘) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือรักษาราชการเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

กรณีที่เป็นการสั่งการจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานนั้น แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือรักษาราชการแทนเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
ที่ ๕๓๙ / ๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู (ปรับปรุง ครั้งที่๑)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง ดังนี้

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นายกิตติวัฒน์ โมรานอก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองช่าง แบ่งส่วนราชการ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒) งานควบคุมอาคาร
๓) งานผังเมือง
๔) งานสาธารณูปโภค

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ดังต่อไปนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ นายกิตติวัฒน์ โมรานอก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วย

๑.๑.๑ นางสาวสุกัญญา สังเสวก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานขออนุญาตการขุดดิน-ถมดินในและนอกพื้นที่ ควบคุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งเอกสารการขออนุญาตการขุดดิน-ถมดิน ทั้งในเขตควบคุมและนอกเขตควบคุมการขุดดิน-ถมดิน ด้วย

๒) งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างอาคารทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งเอกสารก่อสร้างอาคารในเขตควบคุมอาคารและการก่อสร้างนอกเขตควบคุมอาคารด้วย

๓) งานรายงานเกี่ยวเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือน พร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือนัดคณะกรรมการตรวจงานจ้าง หนังสือส่งวัสดุทดสอบ ในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๔) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน เป็นต้น

๕) ปฏิบัติงานตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา

๖) ปฏิบัติงานซ่อม สร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๗) ปฏิบัติงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๘) ปฏิบัติงานติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๙) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษี โดยการจัดทำด้วยมือหรือลงในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแผนที่แม่บท และคัดลอกข้อมูลที่ดิน และสำรวจข้อมูลภาคสนาม ร่วมกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๑๐) งานควบคุมการใช้และดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของ กองช่าง รถขุดแบบไฮดรอกลิกแบบตีนตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตฆ ๖๓๘๑ นครราชสีมา

๑๑) งานควบคุมการใช้และดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของ กองช่าง รถบรรทุกแบบเทท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๗ - ๑๓๑๖ นครราชสีมา

๑๑) งานธุรการในส่วนของกองช่าง

๑๑.๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองช่าง

๑๑.๒) ปฏิบัติงานการเตรียมจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๑๑.๓) ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองช่าง

๑๑.๔) ปฏิบัติงานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๑๑.๕) ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๑.๖) ปฏิบัติงานประสานงานในสำนักงาน และต่างหน่วยงาน

๑๑.๗) ปฏิบัติงานทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกองช่าง

๑๑.๘) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ

๑๑.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยงกับงานในหน้าที่ของกองช่างในกรณีนายช่างโยธาและผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไปราชการ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมอาคาร

๒.๑ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นายกิตติวัฒน์ โมรานอก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๒ และนางสาวสุนิดา แตงกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

๒.๒) ปฏิบัติงานการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา การวางโครงการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๓) ปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน ตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๓ ตำบลดอนชมพู

๒.๔)ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมายและอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) ปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดงานแผนงานงบประมาณ

๒.๖) งานควบคุมการใช้และดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของ กองช่าง รถบรรทุกส่วนบุคคลแบบยกได้มีเครื่องทุนแรง หมายเลขทะเบียน ๙๑ – ๑๕๘๔ นครราชสีมา

๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผังเมือง

๓.๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ นายโชคอำนวย พยัฆจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และ นายพงษ์พันธ์ เหลานาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒) ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธา เกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ซ่องน้ำ อาคาร เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบคำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ช่วยปฏิบัติงานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคารผังบริเวณรูปตัดง่ายๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑.๒.๑ นายกตัญญู ตันติปิฎก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทุกหมู่บ้านตามคำร้องขอ

๒) งานตัดกิ่งไม้และต้นไม้ทุกหมู่บ้านตามคำร้องขอ

๓) จัดเตรียมสถานที่งานพิธีต่างๆ การจัดห้องประชุม งานโครงการต่างๆ

๔) ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และอุปกรณ์ในการซ่อมแซมไฟฟ้าภายในสำนักงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ นายสมปอง กล้าโนนสูง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทุกหมู่บ้านตามคำร้องขอ

๒) งานตัดกิ่งไม้และต้นไม้ทุกหมู่บ้านตามคำร้องขอ

๓) จัดเตรียมสถานที่งานพิธีต่างๆ การจัดห้องประชุม งานโครงการต่างๆ

๔) ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และอุปกรณ์ในการซ่อมแซมไฟฟ้าภายในสำนักงาน

๕) งานควบคุมการใช้และดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของ อบต.ดอนชมพู รถบรรทุกแบบยกได้ มีเครื่องทุนแรง หมายเลขทะเบียน ๙๑-๑๕๘๔ นครราชสีมา

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานสาธารณูปโภค

๔.๑ มอบหมายให้ นายวัชรพงษ์ สำราญกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวกุสุมา กำพุฒกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๒. นางสาวธิดารัตน์ วรชมพู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๔.๑ นายวัชรพงษ์ สำราญกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒) ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓) ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕) ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๖) ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๗) บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๐) งานควบคุมการใช้และดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของ กองช่าง รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (กระบะบรรทุกไม่มีหลังคา) หมายเลขทะเบียน ผษ ๘๕๐๘ นครราชสีมา

๑๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย

๔.๒ นายณรงค์ชัย ไทยกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆ ของหน่วยงาน โดยควบคุมดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔

๒) งานดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา

๓) งานจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๔) งานเก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ ต.ดอนชมพู อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา และนำส่งเงินให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนชมพู

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นายเชิด จุ้ยมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆ ของหน่วยงาน โดยควบคุมดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดังนี้

๒) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๑๑

๒) งานดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา

๓) งานจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หมู่ที่ ๕ และหมู่ที่ ๑๑ ตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๔). งานเก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๕ และหมู่ที่ ๑๑ ต.ดอนชมพู อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา และนำส่งเงินให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนชมพู

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นายธีรยุทธ ทูลกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆ ของหน่วยงาน โดยควบคุมดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๑๒

๒) งานดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา

๓) งานจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๑๒ ตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๔) งานเก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๑๒ ต.ดอนชมพู อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา และนำส่งเงินให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนชมพู

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นายอัตพล ไพราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆ ของหน่วยงาน โดยควบคุมดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗

๒) งานดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา

๓) งานจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗ ตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๔) งานเก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗ ต.ดอนชมพู อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา และนำส่งเงินให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนชมพู

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ นายเทพนิพนธ์ ยันกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆ ของหน่วยงาน โดยควบคุมดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๑๓

๒) งานดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา

๓) งานจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๑๓ ตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๔) งานเก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๑๓ ต.ดอนชมพู อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา และนำส่งเงินให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนชมพู

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ นายบัวผัน เจียนกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆ ของหน่วยงาน โดยควบคุมดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้น้ำที่ผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๙ และหมู่ที่ ๑๐

๒) งานดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา

๓) งานจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หมู่ที่ ๙ และหมู่ที่ ๑๐ ตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๔) งานเก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๙ และหมู่ที่ ๑๐ ต.ดอนชมพู อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา และนำส่งเงินให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนชมพู

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองช่างให้ผู้อำนวยการกองช่างหรือรักษาราชการแทน เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

กรณีที่เป็นการสั่งการจากนายกองค์การส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายงานนั้น แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างหรือรักษาราชการแทน เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ปลัด อบต .....
รองปลัด อบต. .....
หัวหน้างาน .....
พิมพ์/ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
ที่ ๕๔๐ / ๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู (ปรับปรุง ครั้งที่๑)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานกิจการโรงเรียน

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- นางรัตนา อุทัยสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๒) งานกิจกรรมศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๓) งานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน

๔) พิจารณากำหนด วางแผนงานงบประมาณ พร้อมทั้งสำรวจจัดทำเป็นทะเบียนเครือข่าย จัดทำโครงการเพื่อสืบสานงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕) งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาวางแผนงานงบประมาณ จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาและงานนันทนาการในท้องถิ่น

๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๘) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๙) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) ช่วยปฏิบัติงานบริหารการศึกษา

๑๒) งานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๓) จัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย New – elaas ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๑๔) บันทึกข้อมูลระบบ LEC (ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น) ของนักเรียนในเขตพื้นที่ตำบลดอนชมพู

๑๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

๑๖) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานกิจการโรงเรียน

๒.๑ ระหว่างที่ยังไม่มีผู้ปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้

๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ

๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

๔) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

๖) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

๘) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๓.๑ ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงมอบหมายให้ นายอานนท์ หนากลาง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๓๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานให้คำแนะนำปรึกษา และติดตามผลประเมินผลในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวและชุมชน

๓) ส่งเสริมการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพของผู้ดูแลเด็ก

๔) ร่วมพิจารณาแนวทางดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับคณะกรรมการศูนย์และประสานงานต่างๆ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นายอานนท์ หนากลาง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๓๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานให้คำแนะนำปรึกษา และติดตามผลประเมินผลในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนชมพู

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนชมพู

๓) งานธุรการวิชาการ

๔) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๕) งานส่งเสริมวิชาการ

๖) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้

๗) งานวัดผลและประเมินผล

๘) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน

๙) การจัดทำแผนงานโครงการ

๑๐) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) งานการเงินและบัญชี

๑๒) งานพัสดุและครุภัณฑ์

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นางฉันทะนา จิตพิมาย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๓๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานให้คำแนะนำปรึกษา และติดตามผลประเมินผลในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนชมพู

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนชมพู

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๖) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๙) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๑๐) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๑) ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ ให้เหมาะสมต่อการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) การบริการด้านอาหาร และด้านสุขภาพอนามัย

๑๔) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริการแนะแนว

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางสาวอภิษฎา ไทยกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. ดอนชมพู

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๖) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ ให้เหมาะสมต่อการเรียนการสอน

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) การบริการด้านอาหาร และด้านสุขภาพอนามัย

๑๓) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๔) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริการแนะแนว

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ นางวิรัตน์ มามะเริง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. ดอนชมพู

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๖) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๐) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๑) ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ ให้เหมาะสมต่อการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) การบริการด้านอาหาร และด้านสุขภาพอนามัย

๑๔) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริการแนะแนว

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ นางอารีรัตน์ ทูลกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. ดอนชมพู

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๖) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๐) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๑) ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ ให้เหมาะสมต่อการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) การบริการด้านอาหาร และด้านสุขภาพอนามัย

๑๔) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริการแนะแนว

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นางสาวสุดารัตน์ ดรปัดสา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติ งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานให้ความร่วมมือ จัดทำตรวจสอบและให้ความร่วมมือ งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

๒) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬา เพื่ออาชีพ งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน

๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานเอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานการเตรียมจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานประสานงานในสำนักงาน และต่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหรือรักษาราชการเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

กรณีที่เป็นการสั่งการจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานนั้น แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหรือรักษาราชการแทนเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ปลัด อบต .....
รองปลัด อบต .....
หัวหน้างาน .....
พิมพ์/ทาน .....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
ที่ ๕๑๐ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและมอบหมายความรับผิดชอบ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวนลินภัสร์ เพ็ชรหมื่นไวย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/บทบาท ...

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

/๗. ติดตาม ...

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทั้งนี้ผู้มอบหมายงานต้องมอบภารกิจงานที่ไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นการตรวจสอบของ ฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๑๑๐๐)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มาตรฐาน รหัส ๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตร การตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และต้องไม่เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฉบับ ๓ ข้อ ๖)

/มาตรฐาน ...

มาตรฐาน รหัส ๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นและรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

มาตรฐาน รหัส ๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต้องสะสมความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรม และแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

มาตรฐาน รหัส ๑๒๒๐ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือจากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

มาตรฐาน รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

มาตรฐาน รหัส ๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

/มาตรฐาน ...

มาตรฐาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้** ให้หน่วยงานรัฐขอทำความความตกลงกับกระทรวงการคลัง (มาตรฐานการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลัง ข้อ ๙)

มาตรฐาน รหัส ๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ใช้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรับและคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการการตรวจสอบให้ความสำคัญ

มาตรฐาน รหัส ๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐาน รหัส ๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคลที่เกี่ยวข้องทันที

มาตรฐาน รหัส ๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

มาตรฐาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

มาตรฐาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหารือข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

/สายการ ...

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู