



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคูระ หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศไทยได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคูระ หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ และประเทศไทยโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคูระ
พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักงานปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย: สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้ บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัด และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความ เสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาส ที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ใน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรีกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในสำนัก / กอง โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสง่า ชูรัตน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไป อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ และครอบคลุม แผนพัฒนาอบต.และ แผนพัฒนาตำบลประจำปี</p>	<p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาของ อบต.</p> <p>๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. วางแผนการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องเพียงพอดำเนินการ</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณและควบคุม ซึ่งไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนา</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาประจำปี รวมทั้งมีการติดตามและควบคุม ซึ่งเป็นผลดีระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนา</p> <p>๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงข้อและประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง และวางแผนการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. หัวหน้ากองทุกกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนพัฒนา ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัด</p>

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครบรอบ ภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของจังหวัด	๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดทำแผนพัฒนา เช่น ผู้นำ ผู้แทนชุมชน สมาชิกสภา อบต. ฯลฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนา ๒. ประชาชนในพื้นที่ไม่ให้ความสำคัญในการประชาคมจัดทำแผนที่ควร	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจากทุกส่วนราชการในองค์กร ๒. ประชาสัมพันธ์การประชุม/ประชาคม จัดทำแผนพัฒนา ๓. ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมยังไม่ได้ผล เนื่องจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ยังไม่มีความเข้าใจและไม่ ให้ความร่วมมือ	๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดทำแผนพัฒนา เช่น ผู้นำ ผู้แทนชุมชน สมาชิกสภา อบต. ฯลฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนา ๒. ประชาชนกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ไม่เข้าร่วมประชุม เนื่องจากไม่มีเวลาและยังไม่เห็นความสำคัญ	๑. บรรจุโครงการสำคัญเร่งด่วนไว้ในแผนพัฒนา ๒. ให้ความสำคัญเกี่ยวกับประชาชนเกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ	งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑.๑ กิจกรรม การป้องกันและแก้ไขปัญห ยาเสพติด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ป้องกันและบรรเทาสาธารณ- ภัยเกิดความรวดเร็วในการ ช่วยเหลือประชาชน ได้อย่าง ทันทั่วถึงที่ทันต่อเหตุการณ์และ เป็นไปตามระเบียบฯ	การแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในพื้นที่อย่าง แพร่หลายยากแก่การ ควบคุม	๑. ส่งเสริมกิจกรรมด้าน กีฬาอย่างต่อเนื่อง การ รณรงค์ด้านยาเสพติด ๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับโทษและภัยจาก ยาเสพติด	มีการควบคุม แต่ยังไม่ทั่วถึง	๑. การแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มเยาวชน ๒. ประชาชนไม่ค่อยให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ของผู้ค้าและผู้เสพ	๑. ส่งเสริมกิจกรรมที่ ใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ แก่ประชน ชนทุกเพศทุกวัย ๒. จัดให้มีการอบรม โทษของยาเสพติด อย่างต่อเนื่อง	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรม งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ นำผลการประเมินที่ถูกต้อง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ของงานต่อไป	ขาดความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ทำให้งาน เกิดข้อผิดพลาด	ศึกษาหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รูปแบบใหม่	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจใน หลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด

รายงานการประเมินผลการทำงาน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. งานนิติกร กิจกรรม งานด้านกฎหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์กรเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ทุกขั้นตอน	มีระยะเวลาเป็นตัวกำหนด การเสร็จสิ้นของงาน ทำให้ เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และข้อระเบียบ กฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง จึงต้อง ศึกษาข้อมูลและสอบถาม ผู้ทำให้งานเกิดความ ล่าช้า	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านกฎหมายเป็นการเฉพาะ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุม และไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตามมาตรการ ควบคุมที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ด้าน กฎหมายบางอย่าง ทำให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิด ความเสียหายได้	จัดอบรมให้ความรู้เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	งานนิติกร สำนักงานปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. การจัดเก็บขยะ เพื่อให้การดำเนินงานจัด เก็บขยะ รักษาความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มี การคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบ พนักงานขับ รถ และพนักงานประจำ รถขยะ ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานของพนักงานประจำ รถขยะแต่ละวัน เพื่อให้ เกิดความล่าช้า ๔. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง	ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มี การคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง	ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและ การทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยก ก่อนนำมาทิ้ง	๑. รมรณรงค์ประชา สัมพันธ์ และส่งเสริม ให้ประชาชนมีส่วนร่วม และคัดแยกขยะก่อน นำมาทิ้ง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติ งานการจัดเก็บขยะ ในแต่ละวัน	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)
 (นายสงขล ชูรัตน์)


ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
 หัวหน้าสำนักงานปลัด
 วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลัง

ชื่อส่วนงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการ ปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแล อย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และ งานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการ กองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความ เสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย ภายนอกคือ เนื่องจากผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษี ส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด และปัจจัยภายใน คือ ในระหว่างไม่มีข้าราชการรับผิดชอบด้านการเงินและ บัญชี และงานด้านพัสดุ ทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๓.๓. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจาก ผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษี ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสิริปภา ทองเจริญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ดำเนินการไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็นธรรมและจัดเก็บอย่างทั่วถึง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดและไม่พร้อมมือ</p> <p>๒. พื้นที่ขนาดใหญ่และขาดบุคลากรในการทำงาน</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำป้ายประกาศสัมพันธภาพชำระภาษี จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี</p> <p>๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ และนำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายในยังมีอยู่</p> <p>ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนไม่มายื่นชำระภาษีในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดและไม่พร้อมมือ</p> <p>๒. พื้นที่ขนาดใหญ่และขาดบุคลากรในการทำงาน</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี</p> <p>๒. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับประชาชน ในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ สื่อต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p> <p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง วิสาหกิจ ๑. เพื่อให้การบริหารพัสดุสอดคล้อง คล้อยกับแผนการใช้จ่ายเงินและ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เพื่อให้มีการจัดทำการควบคุม รายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. ในระหว่างปียังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ด้านพัสดุ	๑. คำสั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง ๒. หัวหน้างานและผู้ ปฏิบัติงานดำเนินการ ตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด	การควบคุมภายในยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากงาน ด้านพัสดุมีจำนวนมาก อีกทั้งยังไม่มีข้าราชการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยตรง	๑. ในระหว่างปียังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความ เข้าใจด้านพัสดุ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมและ ให้ศึกษาการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องก่อน ลงมือปฏิบัติ	งานพัสดุและ ทรัพย์สิน

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกมีประ- มาณเพียงพอในการเบิกจ่ายและ มีเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ครบถ้วน	๑. ในระหว่างปียังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้าน การเงินและบัญชีโดยตรง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ด้านการเงินและบัญชี	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มี การตรวจสอบ ประมาณ ๒. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้องก่อน การเบิกจ่าย	๑. ตรวจสอบงบประมาณ ก่อนการจัดทำโครงการ และก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย ๒. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนก่อนการอนุมัติ	๑. ในระหว่างปียังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้าน การเงินและบัญชีโดย ตรง ๒. เอกสารเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน เกิดความ ล่าช้าตามมา	๑. ผู้ตรวจฎีกาดูจริง เอกสารประกอบให้ ครบถ้วน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ เบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบฯ	งานการเงิน และบัญชี

(ลงชื่อ)

(นางสิริปภา ทองเจริญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแล อย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๖ งาน ได้แก่ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณสุขโรค งาน กำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย และงานธุรการ งาน การเงินและบัญชี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความ เสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ใน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรีกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นายสง่า ชูวัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมงานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>๑. ระยะเวลาการออกแบบการแต่ละโครงการมีน้อย เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย</p> <p>๒. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีความล่าช้า</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๒. ตรวจสอบงานก่อสร้างเป็นระยะๆ และเป็นขั้นตอน</p> <p>๓. ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างก่อนการดำเนินงาน</p> <p>๒. มีการศึกษาข้อกำหนดด้านวิศวกรรม</p> <p>๓. มีการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและ พ.ร.บ.ผังเมือง</p>	<p>๑. ระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียด ออกแบบประมาณการ มีน้อย</p> <p>๒. ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้การออกแบบ เขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาด</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง</p> <p>๒. มีระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียด ประมาณการที่เพิ่มขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>งานแบบแผน และก่อสร้าง</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. การขออนุญาตก่อสร้างและ ตัดแปลงอาคารต่างๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลง อาคารต่างๆในเขตองค์การบริหาร ตำบล ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	การยื่นขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง ต่อ เดิมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารขอรับ บริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ยื่น ขออนุญาต	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ชัดเจน ๒. ประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่างๆ เกี่ยวกับ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้าง	การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเดิมอาคาร ผู้ขอรับอนุญาตเตรียม เอกสารมารับบริการไม่ ครบถ้วน เนื่องจากไม่ทราบ ระเบียบฯ และไม่ทำตาม แบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	การยื่นขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง ต่อ เดิมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารขอรับ บริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ยื่น ขออนุญาต	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และปฏิบัติได้ ถูกต้อง ๒. ประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่างๆ เกี่ยวกับ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้าง	งานออกแบบ และควบคุม อาคาร

(ลงชื่อ)

(นายสง่า ชูรัตน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองการศึกษาฯ

ชื่อส่วนงานย่อย: กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ มีทัศนคติที่ดีและ สนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะ ใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตาม การปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำแผนพัฒนา ประสิทธิภาพและให้บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็น ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัย ภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับ ความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาส ที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับ ได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทัวไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ใน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในสำนัก / กอง โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำการควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายสง่า ชูรักษา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มี คุณภาพและผ่านการประเมิน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กด้าน ภาวะโภชนาการและ การประกอบอาหาร ยังไม่ได้มาตรฐาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ชัดเจน ๒. มีแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่อง ๓. มีการติดตามการจัดทำ รายการอาหาร และการ ประกอบอาหารสำหรับเด็ก เป็นระยะๆ	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และ สำเร็จในระดับหนึ่ง	การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กด้าน ภาวะโภชนาการและ การประกอบอาหาร ยังไม่ได้มาตรฐาน	๑. แจ้งกำชับผู้รับจ้าง ประกอบอาหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ รายการอาหาร และ ประกอบอาหารสำหรับ เด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องลักษณะ ๒. ติดตามประเมินผล การจัดทำรายการ อาหาร และการประ กอบอาหารอย่างต่อ เนื่อง	งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

ชื่อส่วนงานย่อย : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รายงานการประเมินผลการทำงานภายใน

สำหรับระยะเวลาการทำงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การจัดงานประเพณีท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ให้คงอยู่สืบไป และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ขาดการศึกษา ระเบียบในการดำเนินงาน เสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบ ๒. ขาดการประสานงานกับส่วนอื่นๆ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกอง ๒. ศึกษาข้อระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	การควบคุมยังไม่เพียงพอและไม่ชัดเจน	๑. ขาดการศึกษา ระเบียบในการดำเนินงาน เสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบ ๒. ขาดการประสานงานกับส่วนอื่นๆ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด	๑. ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อ กฎหมายจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นอยู่เสมอ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

(ลงชื่อ)

(นายสงว ขูร์ตนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการฯ แทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอกระบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้วยการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรีเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอกระบุรี

ผู้รายงาน



(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรี

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสาพิศิต
- ๑.๔ กิจกรรมงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ กิจกรรมงานด้านกฎหมาย
- ๑.๖ กิจกรรมการจัดเก็บขยะ
- ๑.๗ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๘ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๙ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๑.๑๑ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคารต่างๆ
- ๑.๑๒ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๑.๑๓ กิจกรรมการจัดงานประเพณีท้องถิ่น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ประชุมซักซ้อม และประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง และวางแผนการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- หัวหน้ากองทุกกองและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ให้โครงการสอดคล้องกับแผนพัฒนาระยะยาวฯ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- บรรจุโครงการสำคัญเร่งด่วนไว้ในแผนพัฒนา
- ทำความเข้าใจกับประชาชนเกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย
- จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ กิจกรรมงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๒.๕ กิจกรรมงานด้านกฎหมาย

- จัดอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กิจกรรมการจัดเก็บขยะ

- รมณรงค์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะขยะก่อนนำมาทิ้ง
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน

๒.๗ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี
- จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ สื่อต่างๆ ฯลฯ

๒.๘ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาตามคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนการลงมือปฏิบัติ

๒.๙ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๑๐ กิจกรรมงานแบบแผนและก่อสร้าง

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- มีระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียดประมาณการที่เพิ่มขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคารต่างๆ

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง

๒.๑๒ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- กำชับผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ

- ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๓ กิจกรรมการจัดงานประเพณีท้องถิ่น

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่นใน ความ ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่าง ใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๓ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา โดยมีนายองค์การบริหารส่วนตำบล คุระเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่าง เหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้ บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของ ความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความ เสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การ บริหารส่วนตำบล มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย ภายนอก ๔ แห่ง และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน และภายนอก ๑ แห่ง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรีกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุม ปรีกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ อบต. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓.๓ อบต.จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p> <p>๓.๓.๔ อบต. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบต. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ อบต. มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นางสุวรรณมา มีเพียร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลคูระ ตำบลคูระ อำเภอคูระบุรี จังหวัดพังงา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๑ กิจกรรรม</p> <p>การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไป อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ และครบถ้วนตามแผนพัฒนาอบต.และ แผนพัฒนาตำบลประจำปี</p>	<p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติ ยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาของ อบต.</p> <p>๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตลอดปี</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. วางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อความต้องการและควบคุม ซึ่งเป็นผลดีระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้สมดุลเพียงพอต่อปีงบประมาณนั้น รวมทั้งมีการติดตามและควบคุม ซึ่งเป็นผลดีระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนา</p> <p>๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตลอดปี</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา</p>	<p>๑. ประชุมชี้ข้อ้อมและประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง และวางแผนการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. หัวหน้ากองทุกกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนสอดคล้องกับแผนพัฒนา ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครบถ้วน ภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด</p>	<p>๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดทำแผนพัฒนา เช่น ผู้นำ ผู้แทนชุมชน สมาชิกสภาฯ อบต. ฯลฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๒. ประชาชนในพื้นที่ไม่ให้ความสำคัญในการประชาคมจัดทำแผนทำที่ควร</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจากทุกส่วนราชการในองค์กร</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์การประชุม/ประชาคม จัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๓. ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมยังไม่ได้ผล เนื่องจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องยังไม่มีความเข้าใจและไม่ได้ความร่วมมือ</p>	<p>๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดทำแผนพัฒนา เช่น ผู้นำ ผู้แทนชุมชน สมาชิกสภาฯ อบต. ฯลฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๒. ประชาชนกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ไม่เข้าร่วมประชุม เนื่องจากไม่มีเวลาและยังไม่เห็นความสำคัญ</p>	<p>๑. บรรลุโครงการสำคัญเร่งด่วนไว้แผนพัฒนา</p> <p>๒. ทำความเข้าใจกับประชาชนเกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัด</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเกิดความรวดเร็วในการช่วยเหลือประชาชน ได้อย่างทันที่ทันต่อเหตุการณ์และเป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>การแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่อย่างแพร่หลายยกแก่การควบคุม</p>	<p>การควบคุมภายในที่สื่ออยู่</p> <p>๑. ส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาอย่างต่อเนื่อง การรณรงค์ด้านยาเสพติด</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโทษและภัยจากยาเสพติด</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>มีการควบคุม แต่ยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. การแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มเยาวชน</p> <p>๒. ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสของผู้ค้าและผู้เสพ</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย</p> <p>๒. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัด</p>
--	---	--	--	--	--	--	--

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๓. งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรม งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ นำผลการประเมินที่ถูกต้อง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ของงานต่อไป</p>	<p>ขาดความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ทำให้งาน เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>ศึกษาหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รูปแบบใหม่</p>	<p>ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความเข้าใจใน หลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ที่ทราบ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานนิติการ กิจกรรม งานด้านกฎหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ทุกขั้นตอน	มีระยะเวลาเป็นตัวกำหนด การเสร็จสิ้นของงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และข้อระเบียบ กฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง จึงต้องศึกษาข้อมูลและสอบถาม ผู้รู้ให้ทำงานเกิดความล้ำซ้ำ	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ด้านกฎหมายเป็นการเฉพาะ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม และไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ด้านกฎหมายบางอย่าง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้	จัดอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	งานนิติการ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. การจัดเก็บขยะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานจัด เก็บขยะ รักษาความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มี การคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบ พนักงานขับ รถ และพนักงานประจำ รถขยะ ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานของพนักงานประจำ รถขยะแต่ละวัน เพื่อให้ เกิดความล่าช้า ๔. รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง	ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มี การคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง	ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและ การทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยก ก่อนนำมาทิ้ง	๑. รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ และส่งเสริม ให้ประชาชนมีส่วนร่วม ร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อน นำมาทิ้ง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติ งานการจัดเก็บขยะ ในแต่ละวัน	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การจัดเก็บรายได้ ดำเนินการไป ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มี ความเป็นธรรมและจัดเก็บอย่าง ทั่วถึง</p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ไม่ชำระภายในระยะเวลา ที่กำหนดและไม่ให้ความ ร่วมมือ</p> <p>๒. พันที่มีขนาดใหญ่และ ขาดบุคลากรในการ ทำงาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ ความ รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำป้ายประกาศ สัมพันธภาพการชำระภาษี</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษี</p> <p>๔. จัดทำแผนภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ ภาษีฯ มาใช้ในการจัด เก็บภาษี</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ประชาชนไม่มายื่นชำระ ภาษีในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และ เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ไม่ชำระภายในระยะ เวลาที่กำหนดและไม่ ให้ความร่วมมือ</p> <p>๒. พันที่มีขนาดใหญ่ และขาดบุคลากรในการ ทำงาน</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษี</p> <p>๒. จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีนอกสถานที่</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับประชาชน ในการยื่นเสียภาษี เช่น แผนพับ สื่อต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๗. กิจกรรมงานพัสดุและ ทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เพื่อให้มีการจัดทำการควบคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. ในระหว่างปียังไม่มีการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุ</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง</p> <p>๒. หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ เนื่องจากงานด้านพัสดุมีจำนวนมาก อีกทั้งยังไม่มีการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง</p>	<p>๑. ในระหว่างปียังไม่มีการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการศึกษาอบรมและให้ศึกษาการปฏิบัติงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนลงมือปฏิบัติ</p>	<p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘. ภารกิจกรมตรวจเงินงบประมาณ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกมีงบประมาณ มาเพียงพอในการเบิกจ่ายและ มีเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ครบถ้วน	๑. ในระหว่างปียังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้าน การเงินและบัญชีโดยตรง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ด้านการเงินและบัญชี	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มี การตรวจสอบงบประมาณ ๒. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้องก่อน การเบิกจ่าย	๑. ตรวจสอบงบประมาณ ก่อนการจัดทำโครงการ และก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย ๒. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนก่อนการอนุมัติ	๑. ในระหว่างปียังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้าน การเงินและบัญชีโดย ตรง ๒. เอกสารเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน เกิดความ ล่าช้าตามมา	๑. ผู้ตรวจฎีกาตรวจ เอกสารประกอบใบให้ ครบถ้วน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ เบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม ระเบียบฯ	งานการเงิน และบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. กิจกรรมงานแบบแผนและก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๑. ระยะเวลาการออกแบบประมาณการแต่ละโครงการมีน้อย เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ๒. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีความล่าช้า	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ๒. ตรวจสอบงานก่อสร้างเป็นระยะๆ และเป็นขั้นตอน ๓. ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างก่อนการดำเนินงาน ๒. มีการศึกษาข้อกำหนดด้านวิศวกรรม ๓. มีการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและ พ.ร.บ.การผังเมือง	๑. ระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียด ออกแบบประมาณการมีน้อย ๒. ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้การออกแบบ เขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาด	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง ๒. มีระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียด ประมาณการที่เพิ่มขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	งานแบบแผน และก่อสร้าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างและ ตัดแปลงอาคารต่างๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลง อาคารต่างๆในเขตองค์การบริหาร ตำบล ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการควบคุม อาคารพ.ศ. ๒๕๒๒	การยื่นขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง ต่อ เดิมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารขอรับ บริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ยื่น ขออนุญาต	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ชัดเจน ๒. ประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่างๆ เกี่ยวกับ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้าง	การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเดิมอาคาร ผู้ขอรับอนุญาตเตรียม เอกสารมารับบริการไม่ ครบถ้วน เนื่องจากไม่ทราบ ระเบียบฯ และไม่ทำตาม แบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	การยื่นขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง ต่อ เดิมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารขอรับ บริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ยื่น ขออนุญาต	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และปฏิบัติ ได้ถูกต้อง ๒. ประชาสัมพันธ์ตาม สื่อต่างๆ เกี่ยวกับ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้าง	งานออกแบบ และควบคุม อาคาร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๑. การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มี คุณภาพและผ่านการประเมิน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กด้าน ภาวะโภชนาการและ การประกอบอาหาร ยังไม่ได้มาตรฐาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ชัดเจน ๒. มีแผนการพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๓. มีการติดตามการจัดทำ รายการอาหาร และการ ประกอบอาหารสำหรับ เด็กเป็นระยะๆ	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และ สำเร็จในระดับหนึ่ง	การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กด้าน ภาวะโภชนาการและ การประกอบอาหาร ยังไม่ได้มาตรฐาน	๑. แจกจ่ายผู้รับจ้าง ประกอบอาหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ รายการอาหาร และ ประกอบอาหารสำหรับ เด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุจริต ๒. ติดตามประเมินผล การจัดทำรายการ อาหาร และการประ กอบอาหารอย่างต่อเนื่อง	งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๒.การจัดตั้งประเพณีท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และ วัฒนธรรม ให้คงอยู่สืบไป และ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่ กำหนด	๑. ขาดการศึกษา ระเบียบในการดำเนินงาน เสี่ยงต่อการถูก ตรวจสอบ ๒. ขาดการประสาน งานกับส่วนอื่นๆ ทำให้ การดำเนินงานล่า ช้า เกิดข้อผิดพลาด	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและ มอบหมายงานภายในกอง ๒. ศึกษาข้อระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	การควบคุมยังไม่เพียงพอ และไม่ชัดเจน	๑. ขาดการศึกษา ระเบียบในการดำเนินงาน เสี่ยงต่อการถูก ตรวจสอบ ๒. ขาดการประสาน งานกับส่วนอื่นๆ ทำให้ การดำเนินงานล่า ช้า เกิดข้อผิดพลาด	๑. ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อ กฎหมายจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นอยู่เสมอ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

(ลงชื่อ)  (นางสุวรรณมา มีเพชร)
 นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลกระ
 วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณัฐภัทร เข้มขาว)

นิติกรปฏิบัติการ

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

- ๑.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๑.๔ กิจกรรมงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ กิจกรรมงานด้านกฎหมาย
- ๑.๖ กิจกรรมการจัดเก็บขยะ
- ๑.๗ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๘ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๙ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๑.๑๑ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคารต่างๆ
- ๑.๑๒ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๑.๑๓ กิจกรรมการจัดงานประเพณีท้องถิ่น

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ประชุมซักซ้อม และประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง และวางแผนการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- หัวหน้ากองทุกกองและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ให้โครงการสอดคล้องกับแผนพัฒนาระยะยาว หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- บรรจุโครงการสำคัญเร่งด่วนไว้ในแผนพัฒนา
- ทำความเข้าใจกับประชาชนเกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

๒.๓ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย
- จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ กิจกรรมงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๒.๕ กิจกรรมงานด้านกฎหมาย

- จัดอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กิจกรรมการจัดเก็บขยะ

- รมณรงค์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะขยะก่อนนำมาทิ้ง
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน

๒.๗ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี
- จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ สื่อต่างๆ ฯลฯ

๒.๘ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาตามคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนการลงมือปฏิบัติ

๒.๙ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๑๐ กิจกรรมงานแบบแผนและก่อสร้าง

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- มีระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียดประมาณการที่เพิ่มขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคารต่างๆ

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง

๒.๑๒ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- กำชับผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหาร
สำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ

- ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๓ กิจกรรมการจัดงานประเพณีท้องถิ่น

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
ที่ ๓๘๐ / ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะหน่วยรับตรวจ จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุม ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีผลบังคับใช้ และให้ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้ง นาย ญัฐภัทร เข้มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักงานปลัด เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ควบคุม กำกับดูแล ชี้แจง แนะนำให้จัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ตอบปัญหา ชี้แจงและรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสุวรรณ มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ดังต่อไปนี้

๑. นายสง่า ชูรัตน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ	ประธานกรรมการ
๒. นางสิรปภา ทองเจริญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นางณัฐธยาน์ ทองสง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นายสุขุมภู ว่องวิทย์การ	วิศวกรโยธาชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางอิสรา สกิดใจ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายณัฐภัทร เข้มขาว	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นางสาวสุภัทรา หิรัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การ
บริหารส่วนตำบลคุระ
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลคุระเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอคุระบุรีภายใน ๙๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี)

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๑๓๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ดังต่อไปนี้

๑. นายสง่า ชูรัตน์	ปลัด อบต.คุระ	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธยาน์ ทองสง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นางสาวมารีนา กรมเมือง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นายณัฐภัทร เข้มขาว	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นางสาวสุภัทรา หิรัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการ/ เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๑๙๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสิริปภา ทองเจริญ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกุสุมา หลังทอง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรอนงค์ เขื่องย่อง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๔. นายสักรียา สำนัก | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และให้ดำเนินการ ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๑๓๗/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสง่า ชูรัตน | ปลัด อบต. รักษาการแทน
ผอ.กองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุขุมภฏ ว่องวิทย์การ | วิศวกรโยธาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายอนุรักษ์ ประจักษ์เมือง | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวฐิตินันท์ สิงคบุรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรัชดาภรณ์ ชื้อผล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และให้ดำเนินการ ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสุวรรณมา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๑๙๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายสง่า ชูรัตน์ | ปลัด อบต.รักษาราชการแทน
ผอ.กองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเกษา อินหวั่ง | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๓. นางกาญจนา วิเศษ | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุธิวา ไต่ะพ้อ | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๕. นางอิสรา สกิดใจ | นักวิชาการศึกษำานาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๓๓๕/ ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (สำหรับรอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ที่มีความสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๖๒๓/๒๕๖๑ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการ
แบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล และใช้คำสั่งใหม่นี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ข้อ ๒๒๖ ,๒๒๗, ๒๒๘ ,๒๒๙ ๒๓๐, ๒๓๑ และ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือ
ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (สำหรับรอบ)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้

ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วน
ตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ
รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และ
แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และ
ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้ง
กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติ

ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชา ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังต่อไปนี้

- ๑) เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๘) เรื่องงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานปลัด มอบให้นายสง่า ชูรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานและบริหารงานงบประมาณของสำนักงานปลัด และทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานงานนิติการ
- ๓) งานนโยบายและแผน
- ๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๕) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖) งาน พ.ร.บ.อำนาจความสะดวก
- ๗) งานอาคารและสถานที่
- ๘) งานควบคุมภายใน
- ๙) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๑๐) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๑) งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป)

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดสำหรับตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานธุรการ
- ๓) งานกิจการสภา
- ๔) งาน (ITA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๕) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- ๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๘) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบให้ นางสิรปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานบริหารงานภายใน ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๕ งานการเงินเกี่ยวกับประปา
- ๒.๖ งานธุรการ

๓. กองช่าง

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการบริหารภายใน ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
- ๓.๒ งานก่อสร้าง
- ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๕ งานผังเมือง
- ๓.๖ งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- ๓.๗ งานกิจการประปา
- ๓.๘ งานธุรการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบให้ นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการบริหารงานภายใน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน
- ๔.๔ งานธุรการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาลหัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในเบื้องต้น เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๓๗๖/ ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้มีคำสั่งที่ ๑๓๗๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และใช้คำสั่งใหม่นี้แทน โดยมอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัด ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผน การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัด ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ทั้งนี้ ให้อยู่ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มอบให้ นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถื่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนด สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและบริหารงานงบประมาณ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, การมอบหมายงานภายในและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานนิติการ
- ๓) งานแผนและงบประมาณ
- ๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๕) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖) งาน พ.ร.บ.อำนาจความสะดวก
- ๗) งานควบคุมภายใน
- ๘) งานอาคารและสถานที่
- ๙) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๑๐) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๑) งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป)

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนด

ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป โดยมี นายณัฐภัทร เข้มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวสุภัทรา ทิรัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวณัฐรดา ชูพล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานธุรการ
- ๓) งานกิจการสภา
- ๔) งาน (กฯ) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๕) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA)

- ๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๗) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุภัทรา ทิรัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวณัฐรดา ชูพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและศึกษาต่อตลอดจนการ

ขอรับทุนการศึกษา

- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- ๑๓) จัดทำคำสั่งภายในส่วนราชการ

๑๔) การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มอบให้ นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานร่วมกัน โดยการบันทึกข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๑๕) การบันทึกข้อมูลในระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) การเบิกจ่ายตรง มอบให้ นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ,นางณัฐธิดา สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน, นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน และหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) การควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ การควบคุมประกาศ คำสั่ง
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานการตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- ๖) งานออกหนังสือรับรอง , งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๗) งานจัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนการจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๘) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ
- ๙) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
- ๑๐) การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงานตามหนังสือสั่งการ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. จัดทำ/พิมพ์ใบจัดซื้อ-จัดจ้าง
๒. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
๓. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๔. งานจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๕. งานการจ่ายเงิน/ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๖. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๗. งานอื่นที่เกี่ยวกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุกัศรา หิริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย

และแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางณัฐธิดา สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา
- ๓) การติดตามและประเมินผลองค์กร /โครงการ/หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ
- ๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ
พอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภค
- ๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในอนาคต

๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ
ปานกลาง และแผนประจำปี

๗) งานประสานงานหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ
บริการสาธารณสุขในการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการงาน แผนพัฒนาการ
ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่
เกี่ยวข้อง

๙) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล e-plan , info ข้อมูลกลางขององค์กร

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ

นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุภัศรา หิรัญ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางณัฐธิดา
สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมี
หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
และดำเนินการ

๒) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) การรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas , e-report

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

มอบให้ นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป

ระดับต้น) ๓๔-๓-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพุทธรักษา แสงสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และนางสาวหทัยรัตน์ บุตรเหว พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเผยแพร่ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการถ่ายภาพและเก็บภาพกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งหมด โดยรวบรวมเป็นรูปเล่มและ แยกประเภทกิจกรรมเป็นประจำทุกปี พร้อมรายงานผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส

๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด อำเภอ และรัฐบาล

๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนองและฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผน ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖) งานสารสนเทศและงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๔-๓-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพุทธรักษา แสงสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๑) การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลคุระ ให้มีความครอบคลุมทุกพื้นที่

๒) งานให้บริการการท่องเที่ยว

๓) การวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔) งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว

๕) งานพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่

มอบให้นางสาวนิสากร ประสานศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณ อาคาร ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารและสถานที่ ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การ เปิด - ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนบุคคล

มอบให้นายวิฑูร พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลรักษา รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๑๔๒๑ พังงา และรถหมายเลขทะเบียน ๖๔ พังงา ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) จัดทำกรอกและหรือขออนุญาต/อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในความรับผิดชอบ ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด โดยใช้แบบพิมพ์ดังนี้ ประกอบด้วย

๓) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ตามแบบ ๓ ห้ายระเบียบฯ

๔) สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ตามแบบ ๔ ห้ายระเบียบฯ

๕) เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคลที่รับผิดชอบต้อง รายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบทันที ตามแบบ ๕ ห้ายระเบียบฯ

๖) รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ งานได้ดีอยู่เสมอ โดยใช้สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ห้ายระเบียบฯ

๗) การรับ-ส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามอำนาจหน้าที่ การเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ , นายณัฐณภัทร เข็มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , นางสาวณัฐธิดา ชูพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

๑) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และ พิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔) งานดำเนินการทางวินัย

๕) รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๖) ตรวจสัญญา ตรวจสอบบันทึกการต่อท้ายสัญญา

๗) การตราข้อบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี

๘) การพิจารณาร่างระเบียบ และคำพิพากษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๙) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๑๐) งานกิจการสภา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๒) การให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีทางปกครอง

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐภัทร เข็มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , นางสาวฐิตินันท์ สิงคโปร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทน นักป้องกันบรรเทาและสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ , นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายวิฑูร พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง , นายรุ่งทิวา รุ่งเรือง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายอำนาจ นาคเรือง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก , นายสวัสดิ์ หมัดสว่าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง) นายอิทธิพัทธ์ เกิดแก้ว , นายธีรพล จันทรผ่อง, นายสมชาย อยู่ศรี, นายวิทยา ทองมี เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงาน และหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องกำกับดูแลบุคลากรในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ การสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป

๓) ดูแลรักษาความสงบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และตรวจสอบดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ

๔) ควบคุมดูแล แนะนำการบำรุงรักษารถยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือในการดับเพลิงและอุปกรณ์กู้ภัย ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายตรวจเวรยามประจำ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสำนักงาน

๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๗) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๐) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายณัฐภัทร เข็มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- ๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมารีนา กรมเมือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน , นางสาวหทัยรัตน์ บุตรเห่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสังคมเคราะห์
- ๒) งานกองทุนและสวัสดิการสังคม
- ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๔) งานพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด
- ๕) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุและคนพิการ
- ๖) งานจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
- ๘) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานครัวเรือน (จ.ป.ฐ) รวมทั้งการบันทึกข้อมูลทั้งหมด
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวมารีนา กรมเมือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวหทัยรัตน์ บุตรเห่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานพัฒนาชุมชน การจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
- ๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๖) ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

๗) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๘) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๙) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ การปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐) งานสำรวจจัดตั้งประชาคมเมือง และแก้ไขปัญหามลพิษชุมชนแออัด

๑๑) ส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ สนับสนุนการดำเนินการกลุ่มออมทรัพย์

๑๒) งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบให้ นายสง่า สุรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณัฐธิดา สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ , นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๔) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อสัตว์

๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตราย หรือ เหตุรำคาญจากสัตว์

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในเบื้องต้น เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๓๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุระได้มีคำสั่งที่ ๑๓๓๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๖๒๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และใช้คำสั่งใหม่นี้แทนโดย มอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. กองคลัง

มอบให้ นางสาวสิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดคลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งงานการเงินเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานบริหารงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานคลัง

มอบให้ นางสาวสิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับรายได้ และงานตรวจสอบเอกสารสำคัญทางราชการ โดยมี นายสักรียา สำนัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๒, นางสาวอรอนงค์ เยื้องย่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเงินเดือนในระบบมือ และระบบ e-laas
- ๓) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายนอก
- ๔) งานยื่นแบบชำระภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายในระบบ
- ๕) งานควบคุมเลขฎีกาการเบิกจ่าย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบให้ นางสาวสิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรอนงค์ เยื้องย่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายในระบบ e-laas
- ๒) งานตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) งานบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย
- ๔) งานจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป และใบผ่านมาตรฐาน ๑-๓
- ๕) งานจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานบันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบคลังจังหวัด

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ -๖ รายละเอียดดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินจากงานต่างๆ ลงเลขฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ สลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา
- นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- จัดทำรายงาน จัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว และต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- รับผิดชอบ ควบคุมงานด้านการเงินและบัญชีทั้งหมดให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
- อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและบัญชี กรณีนำประกอบการรายงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อมีการร้องขอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบให้ นางสิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกุสุมา หลังทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , นายวิรัช สารระมาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัด เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
- ๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีในปีงบประมาณนั้น ๆ
- ๓) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องผู้เสียค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๔) พิจารณาการประเมินผลและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษี
- ๖) จัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๘) วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๙) พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน บำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑๑) ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๑๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๑๓) การบันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-laas
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ -๑๔ รายละเอียดดังนี้

- ควบคุม ดูแลรักษา รับผิดชอบจักรยานยนต์ส่วนกลางคันหมายเลขทะเบียน กตพ ๙๙๐ พังงา และ จักรยานยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กนม ๓๕๖ พังงา ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกวัน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานงานต่างๆตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น

- งานเกี่ยวกับภาษีป้าย

- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ จัดเก็บเอง

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้ที่มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- รวบรวมรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆของผู้เสียภาษีอากร
- รับผิดชอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการทวงถามลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
- ออกใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่และงานที่เกี่ยวข้องกับภาษีบำรุงท้องที่และให้มีอำนาจในการลงนามในใบเสร็จภาษีทุกประเภทสำหรับใบเสร็จของฝ่ายจัดเก็บรายได้
- จัดเก็บค่ามูลฝอยและจัดทะเบียนคุมค่ามูลฝอย
- รับแบบและเอกสารที่ประชาชนมายื่นแบบทุกประเภท
- จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือระดับขึ้นไปทราบ และสามารถชี้แจงปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ที่มาสอบถามหรือตรวจสอบได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จค่าน้ำประปาและตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำประปา
- เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปาทุกหมู่บ้าน
- รับแบบและเอกสารที่ประชาชนมายื่นแบบทุกประเภท
- ทำหนังสือแจ้งเตือนภาษีทุกประเภทให้ทันภายในขอบเขตระยะเวลา
- จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ และสามารถชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ที่มาสอบถามหรือตรวจสอบได้
- ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบให้ นางสาวสิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจินตนา แววันจิตร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวอรอนงค์ เยื้องย่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ, นางสาวกฤษณี หนูสุด พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวจุฬาลักษณ์ นวลพรหม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการจัดเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
- ๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ -๘ รายละเอียดดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนการดำเนินการ แผนปฏิบัติการ การจัดหา จัดซื้อ

ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ ของสำนักงานปลัด และส่วนการคลัง เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งสำนักงานปลัด และส่วนการคลังให้ทราบด้วย

- ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดและส่วนการคลัง
- จัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรายงาน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ พัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุมทะเบียนใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง บันทึกข้อตกลงซื้อและ

คำสั่งต่างๆ

- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับ

ระเบียบงานพัสดุ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ตลอดถึงการ

จำหน่ายพัสดุชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสักรียา สำนัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพุทธรักษา แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหา หนังสือ กรอออกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกलगรายการต่าง ๆ
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- รับฎีกาเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังในงบประมาณ และนอกงบประมาณทุกประเภท

พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนนำเสนอ

- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป และงานกรเจ้าหน้าที่

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ
หัวหน้าส่วนราชการภายในกองคลังทราบในเบื้องต้น เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๓๓๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง สังกัด กองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุระได้มีคำสั่งที่ ๑๓๓๕ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๖๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และใช้คำสั่งใหม่นี้แทนโดย มอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด กองช่าง ดังต่อไปนี้

กองช่าง

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการบริหารภายใน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุขุมภู ว่องวิทย์การ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ , นายจรินทร์ ชุมดวง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ , นายสาธิต ภูมรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยก่อสร้างได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๒

๓. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบให้นายสยามภู ว่องวิทย์การ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจรินทร์ ชุมดวง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายสาธิต ภูมิรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานก่อสร้าง ที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผังเมือง

มอบให้นายสยามภู ว่องวิทย์การ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจรินทร์ ชุมดวง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสาธิต ภูมิรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ

- ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- ตรวจสอบแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายโดยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

- งานจัดรูปที่ดินบนพื้นที่สูง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- ตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

มอบให้นายสยมภู ว่องวิทย์การ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอนุรักษ์ ประจักษ์เมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑, นายรุ่งทิวา รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายสวัสดิ์ หมดสว่าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายทวีพงศ์ ธนศิริรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา , นายอิทธิพัทธ์ เกิดแก้ว พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา , นายธีระพล จันทร์ผ่อง คนงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และนายวิทยา ทองมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัดมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประมาณงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานประปา แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ มอบหมายให้ นายทวีพงศ์ ธนศิริรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา, นายอิทธิพัทธ์ เกิดแก้ว ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา นายธีระพล จันทร์ผ่อง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และ นางสาวรัชดาภรณ์ ช้อผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. การควบคุม ดูแล รับผิดชอบรถบรรทุกทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๗๑๘ พังงา และรถบรรทุก ๖ ล้อ ๘๐-๕๗๑๗ พังงา ตลอดจนดูแลรักษา ความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน มอบหมายให้ นายรุ่งทิวา รุ่งเรือง และนายสวัสดิ์ หมดสว่าง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสวัสดิ์ หมดสว่าง พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายอำนาจ กลิ่นประทุม พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ , นายวินิจ มีแสง พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ และนายอภิชาติ ปานสุพรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ และพนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การควบคุม ดูแล รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียนรถบรรทุกขยะ ๘๐-๓๙๙๑ พังงา มอบหมายให้ นายรุ่งทิวา รุ่งเรือง ตลอดจนบำรุงรักษา ดูแลรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน มอบหมายให้ นายอำนาจ นาคเรือง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก หมายเลขทะเบียนรถบรรทุกขยะ ๘๐ -๖๖๒๓ พังงา เป็นผู้รับผิดชอบ ช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ

- การจัดเก็บขยะในชุมชนให้เรียบร้อย จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตหมู่บ้าน ชุมชน เพื่อนำไปส่งทำลาย ณ สถานที่ ทิ้งหรือฝังกลบขยะ มอบหมายให้ นายอำนาจ กลิ่นประทุม พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ, นายวินิจ มีแสง พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ และนายอภิชาติ ปานสุพรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ มอบให้ นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวฐิตินันท์ สิงคบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓, นายสวัสดิ์ หมดสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นางสาวรัชดาภรณ์ ชื้อผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ งานธุรการและสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวฐิตินันท์ สิงคบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรัชดาภรณ์ ชื้อผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ร่วมกัน ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖.๒ งานการเงินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวฐิตินันท์ สิงคบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรัชดาภรณ์ ชื้อผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ร่วมกัน ดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ คู่มือพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาการเบิก จ่าย จัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี และการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี


๖.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายสวัสดิ์ หมดสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนที่แม่บท
- สืบหาข้อมูลภาคสนาม
- ประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ จัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้
ผู้อำนวยการกองช่าง ในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
ที่ ๑๓๓๘/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุระได้มีคำสั่งที่ ๑๓๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การควบคุม กำกับดูแล และการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๗๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ และใช้คำสั่งใหม่นี้แทนโดยมอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา

มอบให้ นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการบริหารงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

๑.๑ งานด้านการปฐมวัย มอบให้นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านการศึกษา และด้านปฐมวัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมี นางอิสรา สกิดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวสุธิวา ไต้ะพ้อ พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๖๙, นางกาญจนา วิเศษ พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๐, นางสาวเกษา อินหวัง พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๑, นางสาวชุตินา อักษรชื่น พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๒ และนางขวัญชนก บุญณมี พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๓ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการ เจ้าหน้าที่งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาการศึกษา

- ๓) งานวิจัยและงานพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา
- ๔) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- ๕) งานเผยแพร่ เทคนิควิทยาการแผนใหม่ ทางการศึกษา
- ๖) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๗) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ๙) งานประสานงาน การดำเนินงานด้านวิชาการ กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

มอบให้ นางอิสรา สกิดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชมพูนุท รักซ์แดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอก

๒) การจัดบันทึกรายงานการประชุม การติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ให้กับพนักงานครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล็ทราบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบให้นายสง่า ชูรัตน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และควบคุม โดยมี นางอิสรา สกิดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสุธิวา โต๊ะพ่อ พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๖๙, นางกาญจนา วิเศษ พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๐, นางเกษา อินหวัง พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๑, นางชุตินา อักษรชื่น พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๒ และนางขวัญชนก บุญณมี พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๓ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้เกี่ยวกับสารสนเทศเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- ๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓) งานศูนย์เยาวชน งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๔) งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) งานกำหนดแผนและจัดการโครงการแข่งขันกีฬาและงานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพเด็กและเยาวชน
- ๖) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๗) งานส่งเสริมการกีฬาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็กและเยาวชน

๘) งานกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาการศึกษา

มอบให้นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และควบคุม ดูแลงานพัฒนาการศึกษา โดยมี นางอิสรา สกิดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวสุธิวา โต๊ะพ้อ พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๖๙, นางกาญจนา วิเศษ พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๐, นางสาวเกษา อินหวั่ง พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๑, นางสาวชุตินา อักษรชื่น พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๒ และนางขวัญชนก บุญณมี พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๓ ให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ นางสาวเกษา อินหวั่ง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๑ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเด็ก

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระยะเวลาสามปี แผนปฏิบัติการจัดการศึกษา

๓) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อบริการข้อมูลขั้นพื้นฐาน

๔) งานควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัยให้มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕) งานเผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กร่วมกับชุมชน

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางขวัญชนก บุญณมี พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๓ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระยะเวลาสามปี แผนปฏิบัติการจัดการศึกษา

๒) ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น

๓) งานสุกฤษณะและการโภชนาการของเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔) งานจัดเตรียมการสอน บันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก

๖) งานรับดูแลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

๘) งานจัดเตรียมการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน บันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวชุตินา อักษรชื่น พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู
อัตรา คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๒ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระยะเวลาสามปี
แผนปฏิบัติการจัดการศึกษา

๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเด็ก และข้อมูลบุคลากรด้าน
การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) การบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมรายงานข้อมูล
ดังกล่าวให้ปัจจุบันตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๔) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครองตลอดจนเป็นสื่อกลางในการ
สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับ พ่อ แม่ ผู้ปกครองเพื่อทราบถึงพฤติกรรมของเด็ก

๕) งานจัดเตรียมการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน บันทึกการสอนและ
บันทึกประจำตัวเด็ก

๖) แสวงหาแหล่งข้อมูล ความรู้ เครือข่ายการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภาครัฐ
องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๗) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคมและจริยธรรม

๘) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ นางสาวสุธิวา โต๊ะพ่อ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อัตรา
คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๖๙ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระยะเวลาสามปี
แผนปฏิบัติการจัดการศึกษา

๒) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย

๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคมและจริยธรรม

๔) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครองตลอดจนเป็นสื่อกลางในการ
สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับ พ่อ แม่ ผู้ปกครองเพื่อทราบถึงพฤติกรรมของเด็ก

๕) แสวงหาแหล่งข้อมูล ความรู้ เครือข่ายการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภาครัฐ
องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๖) งานจัดเตรียมการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน บันทึกการสอนและ
บันทึกประจำตัวเด็ก

๗) การพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและการพัฒนา
ทุกด้านตามวัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ นางกาญจนา วิเศษ พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๐ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระยะเวลาสามปี แผนปฏิบัติการจัดการศึกษา

๒) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและการพัฒนาทุกด้านตามวัย

๔) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครองตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับ พ่อ แม่ ผู้ปกครองเพื่อทราบถึงพฤติกรรมของเด็ก

๕) แสวงหาแหล่งข้อมูล ความรู้ เครือข่ายการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๖) งานจัดเตรียมการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน บันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก

๗) การพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและการพัฒนาทุกด้านตามวัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ นางสาวรณนุช เงินเปีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวใจ บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวอุไรลักษณ์ แก้วกิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางเพ็ญพิภักดิ์ พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวสุภาภรณ์ เจริญสมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวธัญญา สิริบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวชมพูนุช รัชต์แดง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระยะเวลาสามปี แผนปฏิบัติการจัดการศึกษา

๒) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและการพัฒนาทุกด้านตามวัย

๔) แสวงหาแหล่งข้อมูล ความรู้ เครือข่ายการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๖) งานจัดเตรียมการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน บันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก

๗) การพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและการพัฒนาทุกด้านตามวัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบให้นางอิสรา สกิดใจ นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวชุตินา อักษรชิน พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๒ นางเพ็ญพักตร์ พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวอุไรลักษณ์ แก้วกิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นายนवल ฝาละมี และนายวิทยานาตผล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานศูนย์เยาวชน
- ๒) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓) งานส่งเสริมการกีฬาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็กและเยาวชน
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพและให้บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบให้นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและควบคุมดูแลงานพัฒนาการศึกษา โดยมี นางอิสรา สกิดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกระ ประกอบด้วย นางสาวสุธิธา โต๊ะพ้อ พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๖๙, นางกาญจนา วิเศษ พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๐, นางสาวเกษา อินหวัง พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๑, นางสาวชุตินา อักษรชิน พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๒ และนางขวัญชนก บุญณมี พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๓ และ นางสาวรณานุช เงินเปีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวสายใจ บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวอุไรลักษณ์ แก้วกิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางเพ็ญพักตร์ พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวสุภาภรณ์ เจริญสมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวธัญญา สิทธิบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวชมพูนุช รัชแดง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพ และการให้บริการกับผู้มาติดต่อกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานราชการ

๔. งานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

มอบให้นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและควบคุมดูแลงานพัฒนาการศึกษา โดยมี นางอิสรา สกิดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางขวัญชนก บุญณมี พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๓ นางสาวเกษา อินหวัง พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๑ นางกาญจนา วิเศษ พนักงานครู อดต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-

๒๒๑๒-๖๗๐ เป็นผู้ช่วย ตามที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะ ดังนี้

๔.๑ นางขวัญชนก บุญณมี พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๓ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) สำรวจความต้องการวัสดุ - ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรวบรวมให้กับผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อจัดได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางกาญจนา วิเศษ พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๐ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและงานสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๒) งานจัดซื้อ - จัดจ้างเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานสำรวจความต้องการวัสดุ - ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานอาคาร สถานที่ ประชุม อบรม และสัมมนา

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวเกษา อินทวัง พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๗๑ มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเงินและการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานจัดทำบทรดลง งบรับจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำเดือนและรายไตรมาส

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และหัวหน้าส่วนราชการภายในกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ทราบในเบื้องต้น เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุวรรณ มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

