

รายงานการประเมินผล
การควบคุมในระดับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ 2569

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลดม
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินการรายงานการประเมินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการรายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดม จึงได้จัดทำรายงานการรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และควบคุมภายในหน่วยงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดม
วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดม ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘

๑. ระดับองค์กร ๑

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ภาคผนวก

หนังสือภายนอกส่งอำเภอ, หนังสือบันทึกข้อความ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม แจ้งสำนัก / ส่วนให้ดำเนินการการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน **องค์การบริหารส่วนตำบลดม**

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน **สำนักปลัด** องค์การบริหารส่วนตำบลดม

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน **กองคลัง** องค์การบริหารส่วนตำบลดม

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน **กองการศึกษาฯ** องค์การบริหารส่วนตำบลดม

๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน **กองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลดม

๓. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมาย ๓

๑. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน **สำนักปลัด**

๒. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน **กองคลัง**

๓. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน **กองการศึกษาฯ**

๔. คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน **กองช่าง**

ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอสังขะ

องค์การบริหารส่วนตำบลดม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลดม เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอสังขะ

ลายมือชื่อ.....
(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม
วันที่..๒๒.. **เดือน**..ตุลาคม..**พ.ศ.** ..๒๕๖๙...

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ้มค่า และเพียงพอกับองค์กร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

กำชับให้ผู้บริหารทุกระดับสอดส่องดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องสำคัญอย่างใกล้ชิด ตลอดจนติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีการควบคุมอย่างเคร่งครัด และควรจะดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และกำชับให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมภายในตามสมควรแก่กรณี

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลดม ไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม	**๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม**
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	**๑.๑** - องค์การบริหารสวนตำบลดม ปฏิบัติตนโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมุ่งเน้นในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารสวนตำบลดม พร้อมทั้งมีคู่มือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน อบต.ดม - มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)โดยให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรมผ่านสื่อต่างๆ ติดป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No gift Policy
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	**๑.๒** ผู้บริหารมีทัศนคติที่ได้ในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	**๑.๓** มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่าง โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	**๑.๔** ผู้บริหารมีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี บุคลากรบรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ และส่งเสริมให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	**๑.๕** ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจนเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างก่อสร้าง) งานบริหารสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานด้านควบคุมก่อสร้าง งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น
๒.การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	**๒.๑** ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	**๒.๒** ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	**๒.๓** บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ทุกคนร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดม เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม	**๒.๔** ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด
๓.กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	**๓.๑** ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดมทราบถึงวัตถุของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์	**๓.๒** ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียว
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ ผู้บริหารมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่สม่ำเสมอ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดแนวทางเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อให้มีการความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลดม มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีความควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

ตำแหน่ง นากยกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

วันที่ ๒๒ **เดือน**....ตุลาคม....**พ.ศ.** ..๒๕๖๙.....

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	- ความระมัดระวังและความปลอดภัยในการขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์/การรักษารถยนต์/กฎจราจร/ความพร้อมของสภาพร่างกายจิตใจ	- จัดทำหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดม - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง -การปฏิบัติตามระเบียบกระมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ,ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร - มีการตรวจสอบแบบบันทึกการขออนุญาตทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบและควบคุมการขออนุญาตและการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด -มีการตรวจสอบรายงานการซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง -มีการตรวจสอบการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางอาจไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ - แบบบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ครบถ้วน - แบบรายงานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางไม่ครบถ้วน - แบบบันทึกการใช้รถส่วนกลางไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบแบบบันทึกการขออนุญาตทุกสัปดาห์โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ - ตรวจสอบและควบคุมการขออนุญาตและการใช้รถส่วนกลาง รายงานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกการใช้รถส่วนกลางให้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	งานบริงานงานทั่วไป/สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๗๐

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมในพื้นที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างเท่าเทียม	- ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจทำให้ไม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - การย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยที่ไม่ได้รับแจ้งจากผู้รับเบี้ย หรือบัตรหมด อายุทำให้ไม่สามารถรับเบี้ยได้ - ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง หรือประชาชนไม่เข้าใจถึงขั้นตอนการลงทะเบียน - ผู้นำชุมชนขาดความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการลงทะเบียน - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าง ที่โอนย้ายมาใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ อาจทำให้ทำงานล่าช้า ประกอบกับมีประกาศ หลักเกณฑ์และระเบียบใหม่ๆ ที่ต้องปฏิบัติอาจขาดความเข้าแนวทางการปฏิบัติงาน	-ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย - การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ การขึ้นทะเบียน การขอรับเบี้ยการแจ้งข้อมูล สถานะของผู้รับเบี้ย - ระบบสารสนเทศ e-Social Welfare ตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่มีการศึกษาเพิ่มเติมให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตรงตามระเบียบและมีความพร้อมในการช่วยเหลือสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่พึ่งย้ายมาปฏิบัติหน้าที่จะย้ายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ส่งผลให้ตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ผู้รักษาราชการแทนปฏิบัติหน้าที่งานหลายภารกิจ ทำให้ทำงานล่าช้า ประกอบกับมีประกาศหลักเกณฑ์ และระเบียบใหม่ๆ ที่ต้องปฏิบัติอาจขาดความเข้าแนวทางการปฏิบัติงาน - มีระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานฉบับใหม่ อาจทำให้ไม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้นและย้ายที่อยู่บ่อยอาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียนและรับเงินซ้ำซ้อน	- ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมอย่างใกล้ชิด -ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และแนวทางการปฏิบัติงานที่มีการอัพเดตข้อมูลใหม่ๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ในการทำงาน - ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผู้รับเบี้ยอย่างสม่ำเสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำได้เข้าใจและทราบขั้นตอนการลงทะเบียน - มีการตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ e-Social Welfare ของผู้รับเบี้ยอยู่เสมอ - สรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่าง	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาสังคม/สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๗๐

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อให้การรณรงค์ป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบาบางลงจนหมดสิ้นโดยเร็ว	-การแพร่ระบาดของโรคไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก , โรคพิษสุนัขบ้า โรคมือเท้าปาก เป็นต้น -การเกิดการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ เช่น โควิด-๑๙ ฝีดาษลิง ไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ เป็นต้น	- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อของ อบต.ดมสม่ำเสมอ เช่น ควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคมือเท้าปาก รณรงค์และป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า รณรงค์ป้องกัน ควบคุมโรคโควิด-๑๙ ฝีดาษลิง ไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการติดตามและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคสม่ำเสมอ	ดำเนินการรณรงค์ควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคมือเท้าปาก และให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ และมีการจัดทำฐานข้อมูลการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว -มีการรายงานการติดตามและประสานการดำเนินงานแบบบูรณาการอย่างต่อเนื่อง - จากการประเมินการควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	-การแพร่ระบาดของโรคไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก เนื่องจากสภาพพื้นที่ในตำบลเป็นป่าสวนยาง, โรคมือเท้าปาก เนื่องจากสภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงทำให้การควบคุมโรคยากจึงยังมีความเสี่ยงอยู่ - เกิดการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ เช่น โควิด-๑๙ ที่รับวัคซีนแล้วยังสามารถติดเชื้อได้ยังควบคุมได้ยากเนื่องจากยังไม่มียารักษา เป็นต้น	- ส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ ของ อบต.ดม อย่างต่อเนื่องทุกปี เช่น ควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก, โรคมือเท้าปาก พร้อมทั้งให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อสายพันธุ์ใหม่ เช่น โควิด-๑๙ ฝีดาษลิงควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ เป็นต้น -ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และอบรมแก้ผู้นำหมู่บ้าน อสม. ประจำหมู่บ้าน	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓๐ กันยายน ๗๐

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๔. งานพัฒนารายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ (ภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่จัดเก็บเอง) ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างมีประสิทธิภาพ	- มีระเบียบ ข้อปฏิบัติใหม่ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงาน - มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งเงินรายได้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่มีภารงานเพิ่มขึ้น - ระบบที่เกี่ยวข้องในการกรอกข้อมูล เช่น NEW e – laas มีปัญหาทำให้การดำเนินงานอาจผิดพลาดได้	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ เสมอ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้เสียภาษีมาเสียภาษีและออกบริการนอกสถานที่อย่างทั่วถึง - จัดทำรายงานนำส่งเงิน - จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีครบจำนวนทุกราย - ปริ้นรายงานระบบให้เป็นปัจจุบันเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบสม่ำเสมอ	- มีการประชาสัมพันธ์ความรู้เรื่องการชำระภาษีให้ประชาชนได้รับทราบ - ดำเนินการจัดเก็บภาษีแบบเคลื่อนที่เพื่อให้บริการประชาชน - ดำเนินการรายงานการนำส่งเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- การเก็บภาษีทั่วถึงครอบคลุมพื้นที่แต่ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร - มีระเบียบ ข้อปฏิบัติใหม่ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงาน - ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอาจมีข้อมูลเสียจากการโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack) - ระบบ New e-laas อาจขัดข้องทำให้มีผลต่อการปฏิบัติงานในภาพรวม	- จัดให้มีการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้แก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ - จัดทำแผนออกบริการจัดเก็บเคลื่อนที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน - จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนและอัพเดทข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - จัดโครงการทบทวนจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น Application Line - ศึกษาและติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา	งานพัฒนารายได้/กองคลัง ๓๐ กันยายน ๗๐

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๕. งานการเงินและบัญชี **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อให้การบันทึกการจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) ถูกต้องครบถ้วนทั้ง ๔ ระบบ -เพื่อให้การจัดทำรายงานทางการเงินนำส่งหน่วยงานที่กำกับดูแลทันเวลาเงินนำส่งหน่วยงานที่กำกับดูแลทันเวลา	- จัดทำรายงานทางการเงินให้ทันและนำเสนอผู้บริหารได้ทันภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - ระบบการจัดทำรายการสิ้นปีงบประมาณยังไม่สมบูรณ์ยังต้องมีการปรับปรุงอยู่เสมอ - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการคลาดเคลื่อน - ระบบสารสนเทศ New e-laas อาจมีข้อมูลเสียหายจากการโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack)	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ติดตาม - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงานทางการเงินให้ทันและนำเสนอผู้บริหารได้ทันภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - ระบบการจัดทำรายงานสิ้นปีงบประมาณยังไม่สมบูรณ์ ยังต้องมีการปรับปรุงอยู่เสมอ - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการคลาดเคลื่อน - ระบบสารสนเทศ New e-laas อาจมีข้อมูลเสียหายจากการโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack) แม้จะมีการป้องกันระบบแล้ว	- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนการรายงานทุกครั้ง - หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบการบันทึกการจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) ว่ามีครบถูกต้องหรือไม่ และเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จก่อนสิ้นเดือน และตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วน - สำรองไฟล์ข้อมูล ระบบสารสนเทศ New e-laas ไว้เพื่อป้องกันหากเกิดเหตุการณ์ถูกโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack) และทำเอกสารแบบมือไว้ตรวจสอบ	งานการเงินและบัญชี/กองคลัง ๓๐ กันยายน ๗๐

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างก่อสร้าง) **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การจัดจ้างงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- กรณีงานจ้างก่อสร้างเจ้าหน้าที่พัสดุอาจไม่ได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างแต่เพียงอย่างเดียว - เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความเข้าใจการจัดจ้างงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาการจัดจ้างงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หัวหน้าหน่วยงานคลังกำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการฝึกอบรม	จากการประเมินพบว่าการควบคุมมีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความเข้าใจการจัดจ้างงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ - จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้าง เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาข้อมูลใหม่ๆเพิ่มเติมสม่ำเสมอ	งานพัสดุและทรัพย์สิน/กองคลัง ๓๐ กันยายน ๗๐

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
๗. งานด้านควบคุมก่อสร้าง **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามสัญญาจ้าง	- ผู้รับจ้างลงงานโดยไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานว่าจะลงงานช่วงเวลาใด - เนื่องจากผู้รับจ้างเข้ามาทำงานในช่วงวันหยุดแล้วไม่ได้แจ้งผู้ควบคุมงาน ทำให้ช่างผู้ควบคุมงานไม่ได้เข้ามาควบคุม	-ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้งก่อนลงงาน - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับการจ้างลงงานของผู้รับจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ติดตามและตรวจเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ผู้รับจ้างลงงานโดยไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานว่าจะลงงานช่วงเวลาใด - บางโครงการผู้รับจ้างไม่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง - ผู้ควบคุมงานอาจไม่สามารถควบคุมงานในระยะเวลาไล่เลี่ยกันได้ทุกโครงการก่อสร้าง	-กำชับให้ผู้รับจ้างประสานงานก่อนที่จะดำเนินการตามโครงการและหากมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการดำเนินการก็ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มความรู้และทักษะใหม่ๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร / กองช่าง ๓๐ กันยายน ๗๐

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
๘. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อส่งเสริมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนช่วยกันคัดแยกขยะมูลฝอย ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. อบรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่	- ไม่มีสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกสุขลักษณะ	- ดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ในการคัดแยกขยะมูลฝอย โดยผ่านหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านและแผ่นพับประชาสัมพันธ์ - มีการข้อตกลงในการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลร่วมกัน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ขาดการดำเนินการที่ต่อเนื่องในการคัดแยกขยะมูลฝอย - ไม่มีสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกสุขลักษณะ	- ติดตามการดำเนินการในการคัดแยกขยะมูลฝอย รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ในการคัดแยกขยะมูลฝอย โดยผ่านหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านและแผ่นพับประชาสัมพันธ์	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล /กองช่าง ๓๐ กันยายน ๗๐

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
๙. งานบริหารสถานศึกษา **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านงานบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ครูยังขาดสื่อการเรียนการสอนบางเรื่องเพื่อให้เด็กเข้าใจ - โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน โรงเรียนไม่ปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละวัน ให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนทราบล่วงหน้าเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ และไม่ได้ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการ - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ ให้คลอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน - บุคลากรถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ ประกาศ และหนังสือสั่งการ - มีการวางแผนติดตามตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานก่อนทุกครั้งเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- ครูยังขาดสื่อการเรียนการสอน รูปแบบ การเรียนการสอนแบบใหม่ๆ - โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน โรงเรียนไม่ปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละวัน ให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนทราบล่วงหน้าเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ และไม่ได้ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์	- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะการสอน ศึกษาดูงานในสายงานที่ปฏิบัติ - ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน ตามมาตรการป้องกันการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียน อย่างเคร่งครัดทั้ง ๒ ปีการการศึกษา	งานบริหารสถานศึกษา /กองการศึกษาฯ ๓๐ กันยายน ๗๐

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จสิ้น
๑๐.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างยังขาดทักษะความรู้ความเข้าใจทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ครูมีหน้าที่ที่รับผิดชอบหลายด้าน อาจทำให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาดได้	- บุคลากรถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ ประกาศ และหนังสือสั่งการ - มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมให้ความรู้เพิ่มพูนทักษะ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ความเข้าใจในบางเรื่อง - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ - ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /กองการศึกษาฯ ๓๐ กันยายน ๖๙

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

วันที่..๒๒..... **เดือน**..ตุลาคม...**พ.ศ.** ..๒๕๖๙.....

ภาคผนวก

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ สร ๗๒๓๐๑/ ๘๒๙

ที่ทำองค์การบริหารส่วนตำบลดม
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
๓๒๑๕๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอสังขะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ฯ (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบฯ (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ลงชื่อ.....ผู้ร่าง
ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

สำนักปลัดฯ
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐- ๔๔๐๖-๐๓๔๖

"ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"

๒๖/๑๐/๖๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร ๐ ๔๔๐๖ ๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๑/- **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลดมได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อโปรดทราบในการนี้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ได้จัดทำการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายการการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)
ประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ดม

(✓) ทราบและเห็นควรแจ้งหน่วยงานผู้กำกับดูแลต่อไป

( ) ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดม โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๔/- **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลดม ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ แจ้งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางพัตรพิมล มณฑล)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็น ปลัด อบต.

.....

.....

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ดม

(✓) ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อบต.ดมต่อไป

( ) ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๓/- **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลดม ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ แจ้งให้กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ)
นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น ปลัด อบต.

.....

.....

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ดม

(✓) ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อบต.ดมต่อไป

( ) ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๒/- **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลดม ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ แจ้งให้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางอุทัยวรรณ แรงหาญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น ปลัด อบต.

.....

.....

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ดม

(✓) ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อบต.ดมต่อไป

( ) ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐ ๖๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๑/- **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลดม ที่ สร ๗๒๓๐๑/- ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ แจ้งให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงขอรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นางสาวรุ่งจันท์ สีแสด)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.

.....

.....

(นางสาวมยุรี สุวรรณราช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต.ดม

(/) ทราบและเห็นควรแจ้งประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อบต.ดมต่อไป

( ) ทราบแต่เห็นควรแก้ไข.....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โทร. ๐ ๔๔๐๖ ๐๓๔๖

ที่ สร ๗๒๓๐๑ /- **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) จะเป็นการติดตามประเมินผล และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ให้รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ (center) ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯกำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑ , แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

- ทราบ

(นางสาวรุ่งรัตน์ สีแสด)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ

(นางอุทัยวรรณ แรงหาญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ

(นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ทราบ

(นางพัตรพิมล มณฑล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ที่ ๗๘๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดม

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ดังต่อไปนี้

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เลขานุการ
(๗) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๘) เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอสังขะภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำรายงาน...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม 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. ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม เป็นผู้ประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม
ที่ ๖๘๙/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดม (เฉพาะราย)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม ที่ ๗๘๒/๒๕๖๗ เรื่อง คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มาดำรงตำแหน่งว่างใหม่ขององค์การบริหารบริหารส่วนตำบลดม ประกอบกับอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม (เฉพาะราย) ดังต่อไปนี้

นายไกรสร เจริญวิศิษฏ์โกศล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอสังขะภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

/การจัดทำรายงาน...

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. ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม เป็นผู้ประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ลงชื่อ.....ผู้ร่าง
ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ที่ ๖๔๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดม ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๓) นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	กรรมการ
(๔) นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
(๕) นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
(๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ
(๖) เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ทาน
ผู้ตรวจสอบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ที่ ๖๙๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (เฉพาะราย)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม ที่ ๖๔๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลดม ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มาดำรงตำแหน่งว่างใหม่ขององค์การบริหารบริหารส่วนตำบลดม ประกอบกับอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดม (เฉพาะราย) ดังต่อไปนี้

นายไกรสร เจริญวิศิษฏ์โกศล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ที่ ๖๔๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดม

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดม ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
(๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
(๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ/เลขานุการ
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....
ผู้ทาน.....
ผู้ตรวจสอบ.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม
ที่ ๘๒๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดมได้แต่งตั้งคำสั่ง ที่ ๖๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลดมใหม่ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ประธานคณะกรรมการ
(๒) หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวาย	กรรมการ
(๓) หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน	กรรมการ
(๔) หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสตึง	กรรมการ
(๕) หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิคดี	กรรมการ
(๖) นักวิชาการศึกษา	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ที่ ๖๔๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดม

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

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดม ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานคณะกรรมการ

(๒) นายช่างโยธา กรรมการ/เลขานุการ

(๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ทาน
ผู้ตรวจสอบ

คำสั่งการแบ่งงาน
และการมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ที่ ๔๗๑/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบคำสั่ง ที่ ๑๓๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน และยกเลิกคำสั่ง อบต.ดมที่ ๑๙๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มอบหมายและมอบอำนาจให้นายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม สำหรับการปฏิบัติภารกิจและหน้าที่ราชการของส่วนราชการสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวมยุรี สุวรรณราช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลดม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑.๓ มอบให้ นางสาวรุ่งรัตน์ สีแสด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดม ให้เป็นไปตามนโยบายที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดม และ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์

๓.๒.๒ เรื่องที่กฎหมาย...

๓.๒.๒ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดอบต.

๓.๒.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๒.๔ เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรัตน์ สีแสด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักปลัดอบต. โดยควบคุม ตรวจสอบการ จัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดม รวมทั้งกำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลดม เร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ มอบหมายให้ นายไกรสร เจริญวิศิษฏ์โกศล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวขนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายบริหารองค์การ บริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวขนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

(๒) งานรัฐพิธี

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวขนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยง งานรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๓) งานควบคุมการรับ – ส่งหนังสือ

(๔) งานธุรการการเลือกตั้ง

(๕) งานต้อนรับแขก

(๖) งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ

(๗) งานบันทึก...

(๗) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๘) งานจัดทำฎีกาและวางฎีกาของสำนักงานปลัด จัดทำฎีกาและวางฎีกาในงานบริหารทั่วไป งบบุคลากร หมวดรายจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย เฉพาะ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ของสำนักงานปลัด

(๙) งานถ่ายเอกสาร

(๑๐) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดมให้ครบถ้วนสมบูรณ์มิให้สูญหาย พร้อมทั้งสรุปรายงานให้เป็นปัจจุบัน

(๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวขนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตำบลดม

(๒) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน

(๓) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

(๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารตำบลดม

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ มอบหมายให้ นายสุพรรณ์ ทาคำสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์

(๒) รับผิดชอบจัดทำสรุปการใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

(๔) รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๖ มอบหมายให้ นายอภิชาติ ศิลางาม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการนักการภารโรง โดยมี นายจักรพันธ์ พานิกุล ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) และเปิด–ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ สำนักงาน อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

(๒) เวรยาม ดูแล รักษาอยู่เฝ้าสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล วัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดมให้ครบถ้วนสมบูรณ์มิให้สูญหาย

(๔) ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวอมรา แย้มงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายจิรกิตติ์ มูลศาสตร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ-(ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) และนางสาวประไพ สาลีทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๒) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๔) งานด้านวิชาการ

(๕) งานควบคุมภายใน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานนิติการ

๔.๓.๑ มอบหมายนางสาวรุ่งรัตน์ สีแสด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในการรับผิดชอบงานนิติการ ซึ่งมอบหมายให้นางสาวอมรา แย้มงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวขนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

(๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การ-บริหารส่วนตำบล

(๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน–ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๘) งานเกี่ยวกับงานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ในด้านงานกฎหมายและคดี

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๔.๑ มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติศักดิ์ ใจโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายจิรกิตติ์ มูลศาสตร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

(๓) งานกู้ภัยต่างๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานอำนวยการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๖) งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลดม (อปพร.)

(๗) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน

(๘) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ มอบหมาย...

๔.๔.๒ มอบหมายนายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษในการปฏิบัติหน้าที่ของ จ.ส.อ.เกียรติศักดิ์ ใจโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายสุพรรณ์ ทาคำสี พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายธนชัย เลื่อนทอง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองช่าง) และนายจิรกิตติ์ มูลศาสตร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ(ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นการเฉพาะกิจ ในกรณีที่ยังมิได้มีการสรรหาตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยให้มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ดูแลและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ

(๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุดอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) จัดเก็บเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกุญแจและเก็บรถให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหาย

(๔) จดบันทึกควบคุมการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) การป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดมและเขตพื้นที่ใกล้เคียง

(๖) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) แจกจ่ายให้กับราษฎรสำหรับอุปโภค-บริโภค

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ มอบหมายให้ นายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษในงานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลดม โดยมี จ.ส.อ.เกียรติศักดิ์ ใจโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลดม

(๒) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน

(๓) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์ฯ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวขนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านระเบียบข้อบังคับประชุม

(๒) งานด้านการประชุม

(๓) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน

(๔) งานเกี่ยวกับงานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของสภาฯ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการเจ้าหน้าที่

๔.๖.๑ มอบหมายให้ นายไกรสร เจริญวิศิษฏ์โกศล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวขนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน-ตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคน

(๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

(๘) งานเกี่ยวกับบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช.กำหนด

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร) ในระบบทะเบียน บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช.กำหนด

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๗.๑ มอบหมายให้ นายนนท์ปวิธ รวีจิระโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวขนิษฐา ยิ่งสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวประไพ สาลีทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร ปศุสัตว์ และการประมง

(๒) งานเพาะขยายพันธุ์พืช สัตว์

(๓) งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร

(๔) งานสวัสดิการเกษตร

(๕) งานส่งเสริมความรู้การเกษตร

(๖) งานส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้

(๗) งานป่าไม้ชุมชน

(๘) งานศูนย์บริการและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร อบต.ดม

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานสวัสดิการสังคม

๔.๘.๑ มอบหมายให้นางสาวสุภาวดี แม้นบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี และนางสาวประไพ สาลีทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงาน-สาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน

(๒) งานด้านศูนย์เยาวชน

(๓) งานด้านการกีฬา

(๔) งานด้านฝึกอบรมพัฒนาการ...

(๔) งานด้านฝึกอบรมพัฒนาการ

(๕) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

(๖) งานด้านข้อมูล

(๗) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของราษฎร

(๘) งานด้านฝึกอบรมอาชีพ

(๙) งานด้านพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

(๑๐) งานด้านส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

(๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานประชาสัมพันธ์

๔.๙.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี แม้นบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรจนา มาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๒) งานด้านอำนวยการและประสานงาน

(๓) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑๐.๑ มอบหมายให้ นายนนท์ปวิธ รวีจิระโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวประไพ สาลีทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงาน-สาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป

(๒) งานด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

(๓) งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๔) งานด้านส่งเสริมสุขภาพ

(๕) งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพตำบลดม

(๖) งานด้านการอำนวยการและประสานงาน

(๗) งานเกี่ยวกับงานธุรการ รายงาน และบันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์กองทุนระบบหลักประกันสุขภาพตำบลดม

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๒ มอบหมายนายชยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษในงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน โดยมี นายนนท์ปวิธ รวีจิระโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และ จ.ส.อ.เกียรติศักดิ์ ใจโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ของ นายจิรพงศ์ กุลสอน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน) และ นายเสม็ง ทุมโสภา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน) และนายบุญช่วย มั่นใจ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน) และนายศิริศักดิ์ อุดมพัวไพโรจน์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน) และนายนิว ช่อลำดวน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน) และนายพิชัย ยวนจิตร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงาน

ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉินตามมาตรฐานปฏิบัติฉุกเฉินแก่ประชาชน

(๒) ปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต การช่วยฟื้นคืนชีพของผู้ป่วยโดยการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน

(๓) ปฏิบัติงานรับ - ส่งวิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขตและขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล

(๔) รับผิดชอบจัดทำสรุปการใช้รถยนต์บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน พร้อมตรวจเช็คสภาพรถยนต์บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉินเป็นประจำทุกวันขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

(๕) บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบที่ให้บริการรับส่งผู้ป่วยในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม
ที่ ๙๒๕/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม ที่ ๖๕๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางอุทัยวรรณ แรงหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็น ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางอุทัยวรรณ แรงหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุพัตรา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวพิกุล พิกุลทอง ตำแหน่งจ้างเหมาบริการและ นางสาวกุลวดี สามใจ ตำแหน่งเจ้าเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการับเงินประจำวัน

๑.๒ ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน โดยลงระบบ e-LAAS ทุกครั้ง

๑.๓ ลงระบบบัญชี e-LAAS การจัดทำฎีกา เบิกเงินต่าง ๆ และตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบฎีกา

๑.๔ ทำการตรวจสอบเงินที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยผ่านธนาคารในการบริการ Self-Service Banking และระบบ GFMIS ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งให้งานบัญชีลงบัญชี

๑.๕ จัดทำเอกสารการนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๖ จัดทำเอกสารนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม ภายในวันที่ ๗,๑๕ ของเดือนถัดไปตามลำดับ

๑.๗ จัดทำเอกสารการนำส่งเงินส่วนลด และค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป เพื่อเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๘ จัดทำเอกสารสรุปการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.๓ ก/ภ.ง.ด.๑ ก ภายในเดือนมกราคม/กุมภาพันธ์ของปีถัดไป

๑.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด.๑ ก

๑.๑๐ การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง และรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกทุกหน่วยงาน พร้อมกับสรุปรวบรวมจัดทำเป็นแผนรวมของ อบต. ทุก ๓ เดือน โดยให้จัดทำและจัดส่งแผนเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแรกแต่ละไตรมาส

๑.๑๑ การรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขฎีกาคลังรับ ตรวจสอบหรือควบคุมงบประมาณกับงานการบัญชี และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนการคลังทุกประเภท สำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น

๑.๑๓ การจัดทำการโอนเงินรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ให้จัดทำการโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารได้ก่อน ๓ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนนั้นๆ

๑.๑๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนเช็ค

๑.๑๕ จัดเก็บฎีกาพร้อมกับเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเป็นรายวัน พร้อมกับตรวจสอบการลงลายมือชื่อต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นเก็บเอกสารเป็นรายวันตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑.๑๖ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

๑.๑๗ การจัดทำการกันเงิน กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดทำงนแล้วเสร็จภายในสิ้นปี ตามหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

๑.๑๘ จัดทำรายการที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานการประหยัดพลังงาน e-report.energ.go.th รายงานสถิติการคลัง เป็นต้น

๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ **นางอุทัยวรรณ แรงหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า** โดยมี**นางสุพัตรา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** นางสาวประไพ สาลีทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ **และนางสาวกุลวดี สามใจ ตำแหน่งเจ้าเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรายงานประจำวัน โดยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ แล้วเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

(๒) จัดทำเอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ ได้แก่

(๒.๑) ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณและเงินอุดหนุน

(๒.๒) ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อควบคุมการก่อหนี้ผูกพัน โอนเพิ่ม-ลด หรือเปลี่ยน แปลงงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน งานโครงการ โดยแยกเป็นหมวดและประเภทรายจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งเงินอุดหนุนและเงินสะสม

(๒.๓) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็นรายรับของอบต.

(๒.๔) สมุดเงินสดรับ เพื่อบันทึกรายการสรุปการรับเงินทุกประเภทเป็นรายวัน

(๒.๕) สมุดเงินสดจ่าย เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยเรียงตามลำดับเลขที่เช็คที่สั่งจ่าย

(๒.๖) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกรายการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืม ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี

(๒.๗) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกรายการที่สรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๘) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๒ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุปยอดจากสมุดเงินสดจ่าย เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๙) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๓ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกรายการสรุปยอดจากทะเบียนเงินรายรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

(๒.๑๐) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ทุกหมวด ทุกประเภท

(๒.๑๑) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้รวบรวมข้อมูล จากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ทุกหมวด ทุกประเภท เพื่อสอบยันยอดกับสมุดเงินสดจ่าย

(๒.๑๒) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลเมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๒.๑๓) ใบนำส่งเงิน บันทึกการรับเงินประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงินที่รับรายได้แต่ละประเภทรวมทั้งการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๒.๑๔) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปรวมรายการรับเงินประจำวันจากใบนำส่งเงิน เพื่อประกอบการบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ

(๒.๑๕) รายงานการจัดทำเช็ค เป็นเอกสารและหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อประกอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและสมุดเงินสดจ่าย

(๒.๑๖) บัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกรายการโดยแยกเป็นหมวดรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สิ้น โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีงบกลาง บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ

(๒.๑๗) รายได้ค้างรับ คือรายได้ที่ถึงกำหนดต้องชำระให้แล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้รับตัวเงินมาเมื่อถึงวันสิ้นปีงบประมาณ ยอดเงินที่ค้างรับ ถือเป็นรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

(๒.๑๘) จัดทำฎีกา และลงทะเบียนคุมเลขฎีกาและผ่านระบบ e-LAAS

(๓) การรายงานทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำงบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

(๔) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส) เพื่อเสนอผู้บริหารและประกาศให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดม ทุก ๆ สามเดือน

(๕) การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) จัดทำการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง ทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

(๗) รายงานรายได้-รายจ่ายประจำ ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดทุกสิ้นเดือน

(๘) จัดทำแบบสอบถามโครงการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ทุกเดือนตามแบบฟอร์ม เพื่อรวบรวมได้ครบปีปฏิทิน (มกราคม – ธันวาคม) แล้วส่งสำนักงานคลังจังหวัด

(๙) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ **นางสุพัตรา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวจิราพร พิกุลทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวประไพ สาลีทอง ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดที่ไว้หรือเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินจะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ และให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๓.๓ การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

๓.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้ว และไม่จำเป็นต้องใช้อีกให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำไปใช้ได้อีก

๓.๕ ให้เก็บใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังมิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบ เก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๓.๖ การจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองตามอำนาจหน้าที่ ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของรายได้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บ เมื่อสิ้น เวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บไว้ในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลดม

๓.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำเป็นปัจจุบัน

๓.๘ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ นัดประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๙ งานตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓.๑๐ งานแผนที่ภาษี

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนภัสสร สิงห์โตทอง **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกรัตน์ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

๔.๖ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย เพื่อให้ความโปร่งใส ในการจัดหาและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๗ การควบคุม การยืม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบของทางราชการ

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร พิกุลทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกรัตน์ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ นางสาวประไพ สาลีทอง ตำแหน่งจ้างเหมาบริการและนางสาวกุลวดี สามใจ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม งานธุรการและงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๕.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการในการปฏิบัติหน้าที่ ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม

ที่ ๓๙๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และยกเลิกคำสั่ง อบต.ดม ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. การบริหารกิจการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลดม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. งานบริหารการศึกษา

๒.๑ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษา โดยมี นางสุพิชญา น้องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษาฯ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๒ งานแผนและวิชาการ

๒.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสุพิชญา น้องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษาฯ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษา โดยมี

นางสุพิชญา น้องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษาฯ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบ

๓.๑.๒ งานประเพณี ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

๓.๑.๓ งานบริหารทั่วไป

๓.๑.๔ งานวันสำคัญทางศาสนา

๓.๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษา โดยมี นางสุพิชญา น้องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนิตยา ยิ่งสุด ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษาฯ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานการกีฬา

๓.๒.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารงานการศึกษา โดยมี นางสุพิชญา น้องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็กทุกคนเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัยให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็กครบทั้ง ๕ ด้าน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ดังนี้

๔.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวาย

๑. มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิสวาย โดยมี นางสาววาณิชญา คำเสมอ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
๑.๙ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑.๑๐ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววาณิชญา คำเสมอ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๒.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๒.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวแววดาว มงคล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๕ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน
๓.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๓.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓.๑๙ งานอาหารกลางวัน
๓.๒๐ งานอาหารเสริม(นม)
๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรนภา มีรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้
๔.๑ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
๔.๒ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔.๔ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๔.๕ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๔.๗ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๔.๘ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๔.๙ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔.๑๐ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๔.๑๑ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๔.๑๒ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๔.๑๓ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๔.๑๔ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน
๔.๑๕ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๔.๑๖ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๔.๑๗ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๔.๑๘ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๔.๑๙ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๔.๒๐ งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๔.๒๑ งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย

๔.๒๒ งานด้านธุรการ

๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน

๑. มอบหมายให้ นางพัตรพิมล มณฑล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิโปน โดยมี นางกุลิสรา ยิ่งหาญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกุลิสรา ยิ่งหาญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน
๒.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๒.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวิลาวัณย์ ปัดภัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๖ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน
๓.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๓.๑๗ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓.๑๙ งานอาหารกลางวัน
๓.๒๐ งานอาหารเสริม(นม)
๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชุติกานต์ จันทร์ศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๔.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๔.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๔.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๔.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๔.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๔.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๔.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๔.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๔.๑๘ งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๔.๑๙ งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิชานันท์ นันทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๕.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๕.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๕.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๕.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๕.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๕.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๕.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๕.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๕.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๕.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๕.๑๘ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๑๙ งานด้านธุรการ

๕.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววิภาดา คำสนิท ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๖.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๖.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๖.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๖.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๖.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๖.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๖.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๖.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๖.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๖.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๖.๑๘ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๑๙ งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย

๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสตึง

๑. มอบหมายให้ นางสุพิชญา น้องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสตึง โดยมี

นางสาวพัชรีย์ มณฑล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพัชรีย์ มณฑล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๒.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสาวิตรี ระบือนาม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๓ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓..๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓..๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๓.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๓.๑๘ งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๓.๑๙ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒๐ งานอาหารกลางวัน

๓.๑๙ งานอาหารเสริม (นม)

๓.๒๐ งานด้านธุรการ

๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเจนจิรา ผลผกา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๔.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๔.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๔.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๔.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๔.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๔.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๔.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๔.๑๗ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๔.๑๘ งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย

๔.๑๙ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒๐ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒๑ งานอาหารกลางวัน

๔.๒๒ งานอาหารเสริม (นม)

๔.๒๓ งานด้านธุรการ

๔.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิคดี

๑. มอบหมายให้ นางสุพิชญา น้องดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิคดี โดยมี นางสาวดวงแข ยอดรัก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดวงแข ยอดรัก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๔ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๒.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพิศนิษา สุขอุ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๓.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑๗ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๓.๑๘ งานพัสดุบัญชีคุม รับ-จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑๙ งานอาหารกลางวัน

๓.๒๐ งานอาหารเสริม (นม)

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิยพร ผลแม่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๔.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๔.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๔.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๔.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

๔.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๔.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๔.๑๖ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๔.๑๗ งานปฐมพยาบาลและงานสุขอนามัย

๔.๑๘ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๔.๑๙ งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๔.๒๐ งานด้านธุรการ

๔.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ จ้างเหมาบริการ

๑. นายณรงค์ ยิ่งสุด ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานนักการภารโรงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดูแลตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ให้เรียบร้อย

๑.๒ กวาดบริเวณรอบนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๓ เก็บขยะและกำจัดขยะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๕ ตรวจเช็คความเรียบร้อยเครื่องเล่นสนาม วัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๖ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเบื้องต้นอย่างง่ายได้

๑.๗ จัดตกแต่งพื้นที่บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑.๘ เชิญธงชาติลงจากยอดเสาเวลา ๑๘.๐๐ น.

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิม แก้วสว่าง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานดูแลปราสาทภูมิโปน) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมบริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๒ ทำความสะอาดศาลาพระพิฆเนศ

๒.๓ ทำความสะอาดบริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๔ กำจัดขยะบริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๕ รดน้ำต้นไม้บริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๖ จัดเตรียมสมุดตรวจเยี่ยมปราสาทภูมิโปน

๒.๗ ทำความสะอาดองค์ปราสาทภูมิโปน

๒.๘ ทำความสะอาดอาคาร OTOP นวัตวิถี

๒.๙ ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณปราสาทภูมิโปน

๒.๑๐ ดูแลซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปาและงานอื่นๆ

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดม
ที่ ๒๐๐ / ๒๕๖๙
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบคำสั่ง ที่ ๑๓๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน และยกเลิกคำสั่ง อบต.ดม ที่ ๗๘๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลดม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มอบหมายและมอบอำนาจให้นายขยางกูร กงแก้ว ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม สำหรับการปฏิบัติภารกิจและหน้าที่ราชการของส่วนราชการกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวมยุรี สุวรรณราช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลดม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดมซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑.๓ มอบหมายให้ นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลดม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์

๓.๑.๒ เรื่องที่กฎหมาย...

๓.๑.๒ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัด อบต.

๓.๑.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๑.๔ เรื่องในหน้าที่ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานก่อสร้าง

๔.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, โดยมี นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายปฏิพัทธิ์ ยวนจิตต์ จ้างเหมาบริการ, นางสาวมณีเนตร ควรกล้า จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ งานด้านก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างและบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอาคารต่าง ๆ

๔.๑.๒ งานด้านข้อมูลก่อสร้าง

๔.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๔.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, โดยมี นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายปฏิพัทธิ์ ยวนจิตต์ จ้างเหมาบริการ,นางสาวมณีเนตร ควรกล้า จ้างเหมาบริการ

๒.๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๕.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, โดยมี นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายปฏิพัทธิ์ ยวนจิตต์ จ้างเหมาบริการ,นางสาวมณีเนตร ควรกล้า จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ งานด้านประเมินราคา

๕.๑.๒ งานด้านควบคุมก่อสร้าง

๕.๑.๓ งานด้านออกแบบและบริการข้อมูล

๕.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๖. งานผังเมือง

๖.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, โดยมี นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายปฏิพัทธิ์ ยวนจิตต์ จ้างเหมาบริการ,นางสาวมณีเนตร ควรกล้า จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑.๑ งานด้านสำรวจและแผนที่

๖.๑.๒ งานด้านวางผังพัฒนาเมือง

๖.๑.๓ งานด้านควบคุมผังเมือง

๖.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๗. งานประสานสาธารณูปโภค

๗.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, โดยมี นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา,

/นายธนชัย...

นายธนชัย เลื่อนทอง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) ,นายปฏิพัทธิ์ ยวนจิตต์ จ้างเหมาบริการ, นางสาวมณีเนตร ควรกล้า จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑.๑ งานด้านประสานกิจการประปา

๗.๑.๒ งานด้านไฟฟ้าสาธารณะ

๗.๑.๓ งานด้านระบายน้ำ

๗.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๘. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๘.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, โดยมี นายศักดิ์นรินทร์ ชื่นใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายธนชัย เลื่อนทอง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) ,นายปฏิพัทธิ์ ยวนจิตต์ จ้างเหมาบริการ, นางสาวมณีเนตร ควรกล้า จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑.๑ งานด้านกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๘.๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๙. งานโครงการธนาคารขยะ

๙.๑ มอบหมายให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายนิรันดร์ อุ่นเนื้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิทยา ยิ่งหาญ จ้างเหมาบริการ, นายธนชัย เลื่อนทอง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑.๑ งานด้านโครงสร้างธนาคารขยะ

๙.๑.๒ งานระเบียบธนาคารขยะ

๙.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และการรับสมัครสมาชิกธนาคารขยะ

๙.๑.๔ งานด้านการดำเนินงาน การทำบัญชีและการตรวจสอบ

๙.๑.๕ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๙.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้หัวหน้าส่วนกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอภิวัฒน์ พัวภัทรพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดม

